ZDv 33/1

Die Materialwirtschaft der Bundeswehr

– Allgemeine Bestimmungen –

Mai 1965

Vereinnahmt	Datum	BelegNr lfd Nr
[illegible] Weidling [illegible] 05. 04. 83 [illegible] lfd. [illegible] 1		

Der Bundesminister der Verteidigung
Führungsstab der Bundeswehr - V 5

Bonn, den 8. Mai 1965

Ich erlasse die Zentrale Dienstvorschrift

Die Materialwirtschaft der Bundeswehr

- Allgemeine Bestimmungen -

ZDv 33/1

von Hassel

Vorbemerkung

1. Die Zentralen Dienstvorschriften mit der Kennzahl 33 sind wie folgt gegliedert:

a. Erlasse Dienstvorschriften

1.	ZDv 33/1	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Allgemeine Bestimmungen
2.	ZDv 33/3	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Die Materialerhaltung
3.	ZDv 33/4	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Das Materialanforderungs- und -auslieferungsverfahren (Bw-MILSTRIP) Allgemeine Bestimmungen
4.	ZDv 33/6[1])	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Das Materialabrechnungs- und -meldeverfahren (Bw-MILSTRAP) Allgemeine Bestimmungen
5.	ZDv 33/9	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Die Materiallagerung - Allgemeine Bestimmungen
6.	ZDv 33/65	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Einzelbestimmungen für San-Material
7.	ZDv 33/88	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Teil 88 Einzelbestimmungen für Tiere
8.	ZDv 33/131	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Die Datenfernverarbeitung in der Logistik der Bundeswehr
9.	ZDv 33/312	Konservierung und Verpackung
10.	ZDv 33/313	Bestimmungen für Einrichtung und Betrieb von ortsfesten Konservierungs- und Verpackungsanlagen der Bundeswehr

b. Geplante Dienstvorschriften

1.	ZDv 33/2	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Die Materialbedarfsdeckung
2.	ZDv 33/100	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Grundlagen und Verfahren
3.	ZDv 33/120	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Das Integrierte Logistische Informations-Management-System (ILIMS)
4.	ZDv 33/320	Bergung und Abschub von Rad- und Kettenfahrzeugen
5.	ZDv 33/330	Bestimmungen für das Kalibrierwesen der Bundeswehr
6.	ZDv 33/400	Die Materialwirtschaft der Bundeswehr Materialbewirtschaftung

[1]) Die Zentrale Dienstvorschrift mit der Kennzahl 33 und der Zählnummer 600 wird ersetzt durch die „Besonderen Anweisungen zur ZDv 33/6"

2. Übersicht über Erlasse, auf die in dieser Dienstvorschrift Bezug genommen wird:

		Nummer
1.	Verordnung über den Schutz vor Schäden durch ionisierende Strahlen (Strahlenschutzverordnung - StrlSchV) vom 13. Oktober 1976 (VMBl S. 453)	3
2.	Bestimmungen für die Durchführung der Strahlenschutzverordnung in der Bundeswehr (DBBw StrlSchV) BMVg - S I 4 - Az 47-03-20/3 vom 25. September 1980 (VMBl S. 401)	3
3.	Abgrenzung und Wahrnehmung von Verwaltungs- und Versorgungsaufgaben BMVtdg - FüStabBw - IV D 2 // I A 2 - 322/57 vom 9. September 1957 (VMBl S. 600)	3
4.	Vorläufige Unterkunft-Verwaltungsbestimmungen BMVtdg - IX B 2 vom 1. März 1957 (nicht im VMBl veröffentlicht)	3
5.	Weisung Nr 1 Katalogisierung des Wehrmaterials BMVg - Fü S V 2 - Az 80-03-00 vom 11. August 1977 (nicht im VMBl veröffentlicht)	11
6.	Festlegen von Materialplanungsbegriffen und -nummern (MatPlBegr/MatPlNr) BMVg - Fü S IV - Az 80-50-15 vom 17. November 1975 (nicht im VMBl veröffentlicht)	21
7.	Materialstandardisierung; hier: Standardisierungskode(StdrK) und Materialkennung (MatKe) für Nichtverbrauchsgüter BMVg - Fü S V 2 - Az 80-09-00 vom 7. April 1981 (nicht im VMBl veröffentlicht) und der Weisung Nr 4 für die Materialstandardisierung (EVG) BMVtdg - Fü S V 4 - Az 80-09-02 vom 25. Oktober 1968 (nicht im VMBl veröffentlicht) in Verbindung mit den Durchführungsbestimmungen zur Weisung Nr 4 für die Materialstandardisierung;	
	Bestimmungen zur Standardisierung bereits vorhandener Einzelverbrauchsgüter (EVG) BMVg - Fü S V 5 - Az 80-09-02 vom 13. Februar 1970 (nicht im VMBl veröffentlicht)	41
8.	Rahmenerlaß zur Neuordnung des Rüstungsbereiches des BMVg vom 28. Januar 1971 und den Durchführungsbestimmungen zu den Rahmenbestimmungen für die Entwicklung und Beschaffung von Wehrmaterial BMVg - Org 1 - Az 72-01-02 vom 6. März 1973 (nicht im VMBl veröffentlicht)	
	Rahmenbestimmungen für die Entwicklung und Beschaffung von Wehrmaterial hier: Materialverantwortung und Versorgungsverantwortung BMVg - Fü S IV 1 - Az 10-02-05 vom 20. Februar 1974 (nicht im VMBl veröffentlicht)	47
9.	Erarbeitung der Anlagenblätter Planung (AnlBlPl) BMVg - Fü S IV 1 - Az 80-50-05 vom 21. Juli 1976 (nicht im VMBl veröffentlicht)	51

10. Richtlinien für das Erarbeiten der Anlagenblätter Ausstattungsanweisung (AnlBlAAN)
BMVg - Fü S V 2 - Az 80-02-03 vom 4. April 1975 (nicht im VMBl veröffentlicht) 73

11. Verzeichnis der Datenelemente der Logistik
BMVg - Fü S V 2 - Az 80-10-01-01 vom 5. August 1981 (nicht im VMBl veröffentlicht) 79

12. Bestimmungen für das Erarbeiten der Ersatzteil-Urliste (ET-Urliste) und des Ersatzteilkataloges (ETKat)
BMVg - Fü H V 3 - Az 80-02-05 vom 10. März 1976
BMVg - Fü M VII 1 - Az 80-02-05 vom 17. März 1976 91
MatALw vom 11. August 1976 (GAF T.O. C-1-4) (nicht im VMBl veröffentlicht) 95

13. Bestimmungen für das Erarbeiten von Dienstvorschriften mit technischem Inhalt (ohne ETKat)
BMVg - Fü H V 3 - Az 60-16-00 vom 27. März 1975
BMVg - Fü M VII 1 - Az 60-16-00 vom 17. Januar 1975
BMVg Fü L V 1 - Az 60-16-00/VS-NfD vom 15. Mai 1981
(Weisung für die Lw Nr 5105 in Verbindung mit den gültigen GAF T.O.-Richtlinien) 100

14. Dezentrale Bedarfsdeckung durch die Wehrbereichsverwaltungen und Standortverwaltungen
BMVg - Rü I 4 - Az 76-31-00 vom 30. April 1976 (VMBl S. 175) 114

15. Beschaffungsrichtlinien für den Sofortbedarf der Truppe (BRL/Truppe)
BMVg - Rü I 4 - Az 76-31-02 vom 30. April 1976 (VMBl S. 165) 115

16. Richtlinien für die Führung von Bestandsverzeichnissen über bewegliche Sachen gem § 28 VBRO
(Buchführungs- und Rechnungslegungsordnung für das Vermögen des Bundes; VMBl 1958 S. 109) 146

17. Richtlinien für die unentgeltliche Veräußerung und unentgeltliche Überlassung zur Nutzung von Bundeswehr-Material an Stellen außerhalb der Bundeswehrverwaltung (RL über unentgeltliche Überlassung)
BMVg - Rü II 5 - Az 76-55 vom 20. April 1972 (VMBl S. 251) 171

18. Richtlinien für Bekleidung (RLBekl)
BMVg - VR III 5 - Az 49-01-00/VS-NfD vom 6. Mai 1975 3
(künftig A-Umdruck 137) 214

19. Bestimmungen für unvermutete Bestandsprüfungen
BMVg - Fü S V 5 - Az 11-04 vom 22. Mai 1970 (VMBl S. 204) 258

20. -Vereinfachung des Schriftverkehrs-
Richtlinien für die Übertragung der Zeichnungsbefugnis zur Entlastung der Leiter militärischer Dienststellen
BMVg - Org 4 - Az 11-11 vom 17. April 1973 (VMBl S. 181) 297

21. Bestimmungen über die Bearbeitung von Schadensfällen in der Bundeswehr - Schadensbestimmungen (SB) -
BMVg - VR II 1 - Az 39-85-02/22 vom 17. November 1980 (VMBl S. 546) 299

22. Richtlinien für das Verhalten bei fehlerhaften Lieferungen (RVL)
BMVg - Rü I 4 - Az 80-06-01 vom 24. Oktober 1980 (VMBl S. 568) 337

23. Richtlinien für bauliche Absicherungsmaßnahmen im Bereich der Bundeswehr (RibA)
BMVg - U III 4 - Az 68-16-00-05/VS-NfD vom 31. Oktober 1977 (nicht im VMBl veröffentlicht) 371

24. Markierung militärischer Güter im internationalen Versand mit allen internationalen Transportmitteln
BMVg - Fü S V 5 - Az 03-51-35 vom 12. August 1971 (veröffentlicht im STANAG Nr 2023; VMBl 1971 S. 330) 396

25. Internationaler Militärgüterverkehr der Bundeswehr
-Einführung internationaler Militärfrachtbriefe der Bundeswehr-
BMVtdg - VR III 2 - Az 43-05-05 vom 18. Oktober 1968 (VMBl 1969 S. 8) 422

26. Beförderung von Luftfrachtsendungen der Bundeswehr mit der Deutschen Lufthansa (DLH) 444
BMVtdg - VR III 2 - Az 43-70-20 vom 24. November 1967 446
(VMBl 1968 S. 60) 448

27. Richtlinien zur Abwendung von Beraubungs- und Diebstahlgefahren bei der Beförderung von Waffen und Munition
BMVg - Fü S V 5 - Az 43-81-80-01/VS-NfD vom 3. Juli 1978
(nicht im VMBl veröffentlicht) 449

28. Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße mit Fahrzeugen der Bundeswehr
BMVg - Fü S V 5 - Az 43-42-40/01 vom 10. April 1980 (VMBl S. 218) 453 (2)

29. Beförderung gefährlicher Güter in Luftfahrzeugen der Bundeswehr
BMVg - VR III 2 - Az 43-70-40 vom 22. Oktober 1981 (VMBl S. 339) 453 (3)

30. Bestimmungen über den Kurierdienst der Bundeswehr
BMVg - Fü S IV 2 - Az 11-25-03/VS-NfD vom 18. August 1976 (nicht im VMBl veröffentlicht) 467

31. Bestimmungen über die Begleitung von Versorgungstransporten der Bundeswehr auf den in den Deutschen Eisenbahn-Militärtarif (DEMT) einbezogenen Eisenbahnen
BMVtdg - VR III 2 - Az 43-24-00 vom 15. Juni 1961 (VMBl S. 319) 477

32. Bestimmungen über das Aussondern und Verwerten von Material der Bundeswehr (AVB)
BMVg - Fü S V 2 - Az 80-06-01 vom 16. Oktober 1980 (VMBl S. 577) 518

33. Richtlinien für das Vorschlagwesen in der Bundeswehr (VgRBw) 559
BMVg - Org 4 - Az 11-58 vom 21. Juni 1972 (VMBl S. 258) 609

34. Behandlung von besonderen Vorkommnissen, Vorfällen und Mängeln mit bzw. an Waffen/Munition sowie Gebrauchseinschränkungen für Munition 569
BMVg - Fü S V 3 - Az 90-13-00 vom 21. Januar 1981 (VMBl S. 107) 571

35. Bestimmungen für die Änderung von Wehrmaterial
BMVg - Org 1 - Az 72-01-03 vom 29. Februar 1972 (nicht im VMBl 351
veröffentlicht) 611

3. Bestimmungen über Verfahren, die im Bereich der Materialwirtschaft mit Unterstützung durch elektronische Datenverarbeitungsanlagen durchgeführt werden, sind in den ZDV 33/131, 33/4, 33/6 sowie in den „Besonderen Anweisungen" Nr 601 bis 609 zur ZDv 33/6 enthalten. In den übrigen Teilen sind sie nur berücksichtigt, soweit die maschinelle Weiterbearbeitung von Bewirtschaftungsvorgängen auf höheren Ebenen die Verwendung bestimmter Kodes, Vordrucke usw. erfordert.

4. Für die in den Zentralen Dienstvorschriften mit der Kennzahl 33 verwendeten Begriffe gelten die Begriffsbestimmungen der ZDv 30/41 „Begriffe in der Logistik und aus der Rüstung".

5. Mit dem Erlaß dieser Dienstvorschriften werden aufgehoben:

- ZDv 33/1 „Allgemeine Bestimmungen über das Einteilen und Verwalten, Erhalten und Ergänzen des Materials", Ausgabe Januar 1956, Nachdruck 1960, mit eingearbeiteten Ergänzungen,

– ZDv 33/2 „Die Verwaltung und Erhaltung des Materials Teil 2 - Einzelbestimmungen für das Heer –", Ausgabe April 1956.

6. Eine generelle Aufhebung von Einzelerlassen der Teilstreitkräfte (über die Materialwirtschaft) erfolgt nicht. Die Führungsstäbe veranlassen für ihre Bereiche nach Prüfung die Aufhebung der Einzelerlasse (Merkblätter, VersWeisungen pp.), deren Bestimmungen in dieser Dienstvorschrift enthalten sind oder ihr entgegenstehen.

7. Änderungsvorschläge und Anregungen, die sich aufgrund von Erfahrungen ergeben, sind dem Bundesminister der Verteidigung a.d.D. vorzulegen.

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines . . . . . **1 - 7**
I. Zweck der Dienstvorschrift . . . . . **1 - 2**
II. Geltungsbereich **3**
III. Verantwortung und Dienstaufsicht . . . . . **4 - 7**

B. Grundlagen der Materialwirtschaft . . . . . **8 - 108**
I. Ordnung und Einteilung des Wehrmaterials . . . . . **8 - 40**
a Allgemeines 8
b Ordnungsprinzipien . . . . . 9 - 10
c Materialkatalogisierung . . . . . 11 - 16
d Versorgungsartikelname und Versorgungsnummer . . . . . 17 - 19
e Bezugseinheit (BzE) 20
f Materialplanungsbegriff und -planungsnummer . . . . . 21 - 24
g Munitionsaustauschnummer . . . . . 25 - 30
h Betriebsstoff-NATO-Kode-Nummer und NATO-Symbol . . . . . 31 - 34
i Nichtverbrauchs- und Verbrauchsgüter . . . . . 35 - 37
k Nachschubklassen 38
l Sonstige Einteilungen . . . . . 39 - 40
II. Standardisierung des Wehrmaterials . . . . . **41 - 46**
III. Grundlagen der materiellen Planung . . . . . **47 - 55**
a Phasendokumente bei der Entwicklung und Beschaffung von Wehrmaterial . . . . . 47 - 50
b Anlagenblatt Planung (AnlBlPl) . . . . . 51 - 53
c Katalog Material-Planungsbegriffe (KatMatPlBegr) . . . . . 54 - 55
IV. Ausstattungsgrundlagen . . . . . **56 - 76**
a Modellkatalog (MOK) 56
b Standardlisten der Bundeswehr (SL-Bw) . . . . . 57 - 58
c Stärke- und Ausrüstungsnachweisung (STAN) . . . . . 59 - 64
d Ausrüstungspläne . . . . . 65 - 67
e Ausstattungsanweisungen (AAN) . . . . . 68 - 72
f Anlagenblätter-Ausstattungsanweisung (AnlBlAAN) . . . . . 73 - 76
V. Grundlagen für die Materialbewirtschaftung . . . . . **77 - 99**
a Allgemeines . . . . . 77 - 78
b Datenelemente der Logistik (Kodes) . . . . . 79 - 83
c Logistische Schlüsselzahlen . . . . . 84 - 85
d Versorgungsartikelkataloge (VAK) . . . . . 86 - 89
e frei 90
f Ersatzteilurliste (ET-Urliste) . . . . . 91 - 94
g Ersatzteilkatalog (ETKat) . . . . . 95 - 99
VI. Dienstvorschriften mit technischem Inhalt . . . . . **100 - 108**

C. Die Beschaffung von Wehrmaterial . . . . . **109 - 119**
I. Allgemeines . . . . . **109 - 110**
II. Zentrale Beschaffung . . . . . **111 - 113**
III. Dezentrale Beschaffung . . . . . **114 - 119**
a Beschaffung durch die Wehrbereichsverwaltungen und Standortverwaltungen 114
b Beschaffung zur Deckung des Sofortbedarfs der Truppe 115
c Beschaffung zur Deckung des Überbrückungsbedarfs der Depots . . 116 - 117
d Beschaffung durch sonstige Dienststellen der Bundeswehr . . . . . 118 - 119

D. Der Materialbestand . . . . . 120 - 271

I. Allgemeines . . . . . 120 - 125

II. Material-Soll . . . . . 126 - 134

a Soll der STAN-Ausstattung . . . . . 127 - 128
b Vorratssoll . . . . . 129 - 134

III. Nachweis des Materials . . . . . 135 - 233a

a Allgemeines . . . . . 135 - 139
b Art und Umfang des Bestandsnachweises 140
c Zweck des Bestandsnachweises . . . . . 141 - 142
d Einrichten der Bestandskarteien . . . . . 143 - 146
e Die Bestandskarteikarten . . . . . 147 - 152
f Aufbau und Überwachung der Bestandskarteien . . . . . 153 - 164
1. Karteiüberwachungsliste 153
2. Ausgabe von Bestandskarteikarten . . . . . 154 - 155
3. Ordnung der Bestandskarteikarten . . . . . 156 - 164
g Belege . . . . . 165 - 183
1. Art der Belege . . . . . 165 - 167
2. Inhalt der Belege 168
3. Belegverfahren . . . . . 169 - 173
4. Beweiskraft der Belege . . . . . 174 - 176
5. Numerierung, Nachweis und Ablage der Belege . . . . . 177 - 183
h Buchungen . . . . . 184 - 213
1. Allgemeines . . . . . 184 - 188
2. Einzelbuchungen . . . . . 189 - 196
3. Sammelbuchungen . . . . . 197 - 198
4. Bestandsberichtigungen . . . . . 199 - 204
5. Karteiberichtigungen . . . . . 205 - 208
6. Umbuchungen . . . . . 209 - 213
i Nachweis der Ausrüstung des einzelnen Soldaten . . . . . 214 - 218
k Sonderbestimmungen . . . . . 219 - 233a
1. Als Verschlußsache eingestuftes Material (VS-Material) . . . . . 220 - 226
2. Hochwertiges Material . . . . . 227 - 228
3. Verpackungsmaterial . . . . . 229 - 231
4. Liegenschaftsmaterial . . . . . 232 - 233
5. Sanitätsmaterial 233a

IV. Prüfen des Bestandes und des Bestandsnachweises . . . . . 234 - 271

a Regelmäßige Appelle . . . . . 235 - 238
b Bestandsprüfungen . . . . . 239 - 269
1. Laufende Prüfungen . . . . . 253 - 257
2. Unvermutete Prüfungen . . . . . 258 - 266
3. Prüfungen aus besonderem Anlaß . . . . . 267 - 269
c Inspizierungen . . . . . 270 - 271

E. Materialbewegungen . . . . . 272 - 324

I. Allgemeines . . . . . 272 - 276

II. Materiallieferungen von Auftragnehmern . . . . . 277 - 279

III. Materialzuweisung . . . . . 280 - 286

IV. Materialausgleich . . . . . 287 - 289

V. Materialanforderungen . . . . . 290 - 309

a Anfordern . . . . . 290 - 301
b Vorrang und Dringlichkeit . . . . . 302 - 304
c Bearbeiten der Anforderungen bei unterstützenden Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen . . . . . 305 - 309

VI. Materialaustausch . . . . . 310 - 317

VII. Rücklieferung von Material . . . . . 318 - 324

F. Materialeingang . . . . . 325 - 345

G. Lagerung des Materials . . . . . 346 - 375
I. Allgemeines . . . . . 346 - 349
II. Funktionspersonal . . . . . 350 - 351
III. Lagerräume . . . . . 352 - 357
IV. Freilagerplätze . . . . . 358 - 363
V. Schutzmaßnahmen . . . . . 364 - 375

H. Konservierung und Verpackung des Materials . . . . . 376 - 384

J. Auslieferung des Materials . . . . . 385 - 477
I. Allgemeines . . . . . 385 - 389
II. Vorbereiten des Materials für die Auslieferung . . . . . 390 - 403
III. Ausgabe des Materials . . . . . 404 - 405
IV. Zuführung des Materials 406
V. Versand des Materials . . . . . 407 - 448
a Versandarten . . . . . 407 - 412
b Versandbestimmungen . . . . . 413 - 448
1. Versand durch die Eisenbahn . . . . . 414 - 423
2. Versand durch die Deutsche Bundespost . . . . . 424 - 429
3. Versand durch Straßentransportunternehmen . . . . . 430 - 437
4. Versand auf dem Wasserwege . . . . . 438 - 443
5. Versand auf dem Luftwege . . . . . 444 - 448
VI. Sonderbestimmungen für die Auslieferung . . . . . 449 - 468
a Hochwertiges Material . . . . . 449 - 450
b Gefährliche Güter . . . . . 451 - 457
c Als Verschlußsache eingestuftes Material (VS-Material) . . . . . 458 - 468
VII. Die Begleitung von Materialtransporten . . . . . 469 - 477

K. Materialverluste, Materialbeschädigungen, Mängel am Material, Transportschäden, Beanstandungen am Material . . . . . 478 - 514
I. Allgemeines . . . . . 478 - 483
II. Materialverluste . . . . . 484 - 493
III. Materialbeschädigungen . . . . . 494 - 496
IV. Mängel am Material . . . . . 497 - 503
V. Transportschäden . . . . . 504 - 514
a Allgemeines . . . . . 504 - 506
b Transportschäden beim Transport mit bundeswehreigenen Transportmitteln . . . . . 507 - 510
c Transportschäden beim Transport mit nichtbundeswehreigenen Transportmitteln . . . . . 511 - 513
d Transportschäden bei Lieferungen von Auftragnehmern 514

L. Aussondern und Folgemaßnahmen . . . . . 515 - 519

M. Fundmaterial, erbeutetes und beschlagnahmtes Material . . . . . 520 - 551

I. Fundmaterial . . . . . 520 - 530

a Allgemeines 520
b Ablieferung von Fundmaterial . . . . . 521 - 522
c Ermittlung des Nachweispflichtigen und Verbleib des Materials . . . 523 - 530

II. Erbeutetes und beschlagnahmtes Material . . . . . 531 - 551

a Allgemeines . . . . . 531 - 533
b Sicherstellung und Meldung . . . . . 534 - 538
c Deckung des Eigenbedarfs aus erbeutetem oder beschlagnahmtem Material . . . . . 539 - 540
d Bergung und Rückführung . . . . . 541 - 545
e Unbrauchbarmachen und Vernichten . . . . . 546 - 551

N. Meldungen und Berichte . . . . . 552 - 573

I. Logistisches Meldewesen im Verteidigungsfall . . . . . 552 - 554

II. Bestands-, Verbrauchs- und Bedarfsmeldungen im Frieden . . . . . 555 - 557

III. Meldungen und Berichte aus besonderem Anlaß . . . . . 558 - 573

a Allgemeines . . . . . 558 - 565
b Erfahrungsberichte . . . . . 566 - 568
c Besondere Vorkommnisse . . . . . 569 - 573

O. Materialerhaltung . . . . . 574 - 619

I. Allgemeines . . . . . 574 - 585

II. Instandhaltung des Materials . . . . . 586 - 592

a Allgemeines . . . . . 586 - 588
b Überwachung . . . . . 589 - 592

III. Instandsetzung des Materials . . . . . 593 - 604

a Planung der Instandsetzung . . . . . 593 - 599
b Einleiten einer Instandsetzung und Rückgabe des instandgesetzten Materials . . . . . 600 - 604

IV. Änderung von Wehrmaterial . . . . . 605 - 619

Anhang

Anlage 1	Übersicht der Materialgruppen	1/1 - 3
Anlage 2	Die Länderkennummer	2
Anlage 3a	Standardisierungskodes und ihre Verbindlichkeit	3a
Anlage 3b	Übersicht der Materialkennungen (MatKe) und ihre Verbindlichkeit	3b
Anlage 4	Musterblatt einer STAN	4
Anlage 5	Musterblatt eines AnlBlAAN	5/1 - 5
Anlage 6	Materialbewirtschaftungskodes	6
Anlage 7	Dezentrale Bedarfsdeckung durch die Wehrbereichsverwaltungen und Standortverwaltungen	7
Anlage 8	Beschaffungsrichtlinien für den Sofortbedarf der Truppe (BRL/Truppe)	8
Anlage 9a	Materialbestandskarte – STAN	9a/1 - 8
Anlage 9b	Erfassung der Werknummern von Waffen	9b
Anlage 10	Auszug aus der Karteiüberwachungsliste	10/1 - 2
Anlage 11	frei	
Anlage 12a	Lieferscheine BWB-B-48	12a/1 - 2
Anlage 12b	Lieferscheine BWB-R-48	12b/1 - 2
Anlage 13	frei	
Anlage 14	Technische Lieferbedingungen TL A - 032	14
Anlage 15	frei	
Anlage 16a	VG 95 600 Verpackung von Versorgungsartikeln	16a
Anlage 16b	VG 95 601 Verpackung von Versorgungsartikeln – Kode für Verpackungsanforderungen –	16b
Anlage 16c	Richtlinien für die Anwendung der Verpackungsstufen	16c
Anlage 17	Zusammenstellung über gefährliche Güter	17
Anlage 18	Schadensbestimmungen (SB)	18
Anlage 19	Richtlinien für das Verhalten bei fehlerhaften Lieferungen (RVL)	19
Anlage 20	Antrag auf Genehmigung zum Absetzen vom Bestand	20/1 - 2
Anlage 21	Verzeichnis der Zuständigkeiten für die Genehmigung zum Absetzen vom Bestand	21
Anlage 22	Bestimmungen über das Aussondern und Verwerten von Wehrmaterial der Bundeswehr (AVB)	22
Anlage 23	Materialerhaltungsstufen	23
Anlage 24	frei	
Anlage 25	frei	
Anlage 26	Erteilung der Zeichnungsbefugnis zur Entlastung der Leiter militärischer Dienststellen	26
Anlage 27	Bestimmungen für unvermutete Bestandsprüfungen	27

Stichwortverzeichnis

Änderungsnachweis

A. Allgemeines

I. Zweck der Dienstvorschrift

1. Das Bereitstellen des Wehrmaterials

- in der erforderlichen Menge,
- zur richtigen Zeit,
- am richtigen Ort,
- in einsatzfähigem Zustand

sowie seine Erhaltung sind wichtige Voraussetzungen für die Sicherstellung der materiellen Einsatzbereitschaft der Truppe.

2. Diese Dienstvorschrift enthält die Grundsätze und allgemeinen Bestimmungen für eine einheitliche Bewirtschaftung des Wehrmaterials.

Sie soll ferner

- die Grundlagen für die gegenseitige logistische Unterstützung im Rahmen der NATO unter Berücksichtigung der zwischen den NATO-Staaten getroffenen Vereinbarungen schaffen und
- die einheitliche Anwendung der für die Materialbewirtschaftung gültigen gesetzlichen Bestimmungen sicherstellen.

II. Geltungsbereich

3. Die Bestimmungen der ZDv 33/1 gelten

(1) für die Bundeswehr.
Die zuständigen Stellen des BMVg erlassen - soweit erforderlich - für ihren Bereich Durchführungsbestimmungen.

(2) für die Bewirtschaftung des gesamten Wehrmaterials in Verbindung mit den geplanten Dienstvorschriften (Vorbemerkung Nr 1 b) jedoch:
- für Munition und Explosivstoffe
in Verbindung mit den Zentralen Dienstvorschriften mit der Kennzahl 34 „Munition und Explosivstoffe",
- für Betriebsstoffe und Betriebshilfsstoffe (POL)
in Verbindung mit den Zentralen Dienstvorschriften mit der Kennzahl 35 „Betriebsstoffe und Betriebshilfsstoffe" (POL),
- für Sanitätsmaterial
in Verbindung mit
ZDv 33/65 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr - Einzelbestimmungen für San-Material" und
ZDv 48/2 „Arznei- und Verbandmittel der Bundeswehr",
- für radioaktive Stoffe und Gegenstände mit radioaktiven Stoffen
in Verbindung mit der „Verordnung über den Schutz vor Schäden durch ionisierende Strahlen (Strahlenschutzverordnung-StrlSchV)" vom 13. Februar 1976 und
den Bestimmungen für die Durchführung der Strahlenschutzverordnung in der Bundeswehr (DBBwStrSchV),
- für Bekleidung und personelle Ausrüstung
in Verbindung mit der ZDv 37/1 „Die Bekleidungswirtschaft der Bundeswehr im Frieden" und den Richtlinien für Bekleidung (RlBekl),
- für Verpflegung und Futtermittel
(soweit diese Versorgungsartikel sind und im Sinne des Abgrenzungserlasses im Rahmen der Truppenversorgung von der Truppe verwaltet werden müssen) in Verbindung mit
ZDv 36/1 „Die Verpflegung der Bundeswehr im Frieden",
ZDv 36/50 „Die Verpflegung der Bundeswehr in einer Krisenzeit und im Verteidigungsfall" (Entwurf).

Für Liegenschaftsmaterial gelten:

- ZDv 70/1 „Die Liegenschaften der Bundeswehr“,
- ZDv 70/2 „Die Bewirtschaftung des Liegenschaftsmaterials“
  (bis zur Herausgabe der ZDv 70/2 gelten „Die vorläufigen Unterkunfts- und Verwaltungsbestimmungen“).

Für

- Kartenmaterial,
- Vorschriften und Bücher,
- Material des Geschäftsbedarfs und
- Betreuungsmaterial

gelten Sonderbestimmungen.

(3) für den Frieden und für den Verteidigungsfall.

Soweit im Verteidigungsfall für Einzelgebiete Abweichungen notwendig oder zulässig sind, werden diese zu gegebener Zeit bekanntgegeben.

III. Verantwortung und Dienstaufsicht

4. Vollzähligkeit und Einsatzfähigkeit des Wehrmaterials sind eine unerläßliche Voraussetzung für die Erhaltung der ständigen Einsatzbereitschaft der Bundeswehr.

5. Verantwortlich ist

- jeder Angehörige der Bundeswehr für das ihm übergebene Material,
- jeder Einheitsführer oder Dienststellenleiter für das seiner Einheit oder Dienststelle zum Gebrauch oder als Vorrat übergebene oder von ihr beschaffte und selbstgefertigte Material,
- jeder Kommandeur sowie Offizier oder Beamte in entsprechender Dienststellung für das seinen unterstellten Einheiten, Verbänden oder Dienststellen zum Gebrauch oder als Vorrat übergebene Material.

6. Die Dienstaufsicht erstreckt sich auf

- die zweckentsprechende, sparsame und wirtschaftliche Verwendung des Materials und der für die Bewirtschaftung des Materials zugewiesenen Haushaltsmittel nach den erlassenen Bestimmungen,
- die Sicherstellung der Vollzähligkeit,
- die Sicherstellung der Vollständigkeit,
- den Nachweis des Materials,
- die Ergänzung und Bereinigung der Bestände,
- die Erhaltung des Materials,
- den Schutz der Bestände gegen Schäden, Verluste, Diebstahl, Feuer, Witterungseinflüsse usw.,
- die Absicherung gegen Spionage und Sabotage.

7. Schuldhafte Verstöße gegen die Pflichten, die sich aus der Verantwortung des einzelnen für das ihm anvertraute Material sowie aus der Dienstaufsichtspflicht ergeben, begründen den Anspruch des Bundes auf Schadensersatzleistung nach Maßgabe der einschlägigen Gesetze.

B. Grundlagen der Materialwirtschaft

I. Ordnung und Einteilung des Wehrmaterials

a Allgemeines

8. Eine systematische Ordnung und Einteilung des Wehrmaterials ist von entscheidender Bedeutung für alle Aufgaben der Bereitstellung und Erhaltung des Materials, insbesondere für:

- die Materialplanung,
- die Standardisierung und Rationalisierung,
- die Bedarfsermittlung,
- die Bedarfsdeckung,
- die Ausstattung,
- den Nachweis der Bestände,
- die Durchführung von Materialbewegungen,
- die Materiallagerung,
- die Materialerhaltung,
- das Meldewesen.

b Ordnungsprinzipien

9. Grundlage und Voraussetzung für die Ordnung und Einteilung des Wehrmaterials ist die Katalogisierung aller Versorgungsartikel, die im NATO-Bereich nach einheitlichen Richtlinien erfolgt. Diese sind festgelegt in den „Standardisierungsübereinkommen" (Standardization Agreement-STANAG)

- STANAG 3150 – Materialkatalogisierung „Einheitliches System der Materialklassifizierung" und
- STANAG 3151 – Materialkatalogisierung „Einheitliches System der Versorgungsartikelidentifizierung".

10. Einzelne Bereiche der Materialwirtschaft der Bundeswehr erfordern weitere Ordnungen bzw. Zusammenfassungen des Materials, z.B.

- nach Nichtverbrauchsgütern und Verbrauchsgütern,
- nach Fachgebieten,
- nach Nachschubklassen,
- für die Ausstattung der Truppe im Frieden, in der Krise und im Verteidigungsfall,
- nach dem Wert des Materials und seiner Wichtigkeit für die Einsatzbereitschaft der Truppe,
- nach dem Stand der Standardisierung.

c Materialkatalogisierung

11. Die Materialkatalogisierung ist eine Grundlage und Voraussetzung für die Herstellung der Versorgungsreife des Wehrmaterials. Sie dient der Sicherstellung der Versorgung in der Nutzung und ist damit integrierter Bestandteil der Materialwirtschaft.

Im Bereich der Bundeswehr wird das System der „Einheitlichen Materialkatalogisierung in der Bundesverwaltung (EMatKat)" angewendet, dessen Grundsätze und Verfahren in der Veröffentlichung „Die Einheitliche Materialkatalogisierung in der Bundesverwaltung - Allgemeine Bestimmungen" und in den „Besonderen Anweisungen für die Einheitliche Materialkatalogisierung" festgelegt sind.

12. Gegenstand der Materialkatalogisierung ist das vom Materialverantwortlichen/Ausrüstungsverantwortlichen (MatVwt/AusrVwt) ausgewählte Wehrmaterial, für das ein Versorgungsartikelkonzept festgelegt wird. Das Versorgungsartikelkonzept ist die dokumentarische Festlegung eines Versorgungsartikels hinsichtlich der Forderungen, die vom Materialverantwortlichen/Ausrüstungsverantwortlichen gestellt werden.

13. Die Materialkatalogisierung umfaßt die nach einheitlichen Kriterien durchzuführende

- Erfassung aller in der Bundeswehr verwendeten Versorgungsartikel mit ihren wesentlichen technischen und logistischen Daten,
- Auswertung und Aufbereitung dieser Daten mit dem Ziel, die erforderlichen Voraussetzungen für die Materialbedarfsdeckung, -bewirtschaftung und -erhaltung zu schaffen,
- Veröffentlichung der Daten.

Sie bedient sich moderner Hilfsmittel der Informationserfassung, -aufbereitung und -übertragung.

14. Der Materialverantwortliche/Ausrüstungsverantwortliche ist zuständig für die Einleitung der Katalogisierung des in das Versorgungssystem aufzunehmenden Wehrmaterials.

Mit der Katalogisierung des Wehrmaterials ist in der Entwicklungsphase zu beginnen. Sie ist bis zum Eintritt in die Beschaffungsphase abzuschließen. Für die vertragliche Sicherstellung der Leistungen der Auftragnehmer zur Durchführung der Katalogisierung ist der Rüstungsbereich verantwortlich.

Die Katalogisierung und der Datenaustausch sowie die Erarbeitung der hierfür erforderlichen Vorschriften werden vom Materialamt der Bundeswehr durchgeführt.

15. Die Materialkatalogisierung gliedert sich in die Funktionen:

- Identifizierung,
  d.h. die systematische Zusammenstellung aller Angaben eines Versorgungsartikels, die ihn eindeutig kennzeichnen und von anderen Versorgungsartikeln unterscheiden,
- Klassifizierung,
  d.h. die systemgerechte Einordnung eines Versorgungsartikels aufgrund seiner Beschaffenheits- und Leistungsmerkmale in nur eine Materialklasse,
- Benummerung,
  d.h. die Zuteilung einer 13stelligen Versorgungsnummer,
- Veröffentlichung,
  d.h. die Bereitstellung der Katalogisierungsdaten in der zentralen „Integriertes Logistisches Informations-Management-System" (ILIMS) - Datenbank zur Unterstützung der Materialwirtschaft und zur Erarbeitung der Materialgrundlagen.

16. Jeder NATO-Staat katalogisiert die Versorgungsartikel aus der eigenen Fertigung und stellt die Katalogisierungsergebnisse allen anderen NATO-Staaten, in denen diese Versorgungsartikel Verwendung finden, auf Antrag zur Verfügung.

d Versorgungsartikelname und Versorgungsnummer

17. Die Festlegung des Versorgungsartikelnamens erfolgt im Rahmen der Identifizierung.

Wird eine Unterscheidung von Versorgungsartikeln gleichen Namens erforderlich, so wird der Versorgungsartikelname durch die jeweiligen Begrenzungen ergänzt. Diese enthalten die im Einzelfall notwendigen zusätzlichen Angaben, wie z.B. Beschaffenheits- und Leistungsmerkmale oder andere Angaben.

Beispiel:

Versorgungsartikelname:	LASTKRAFTWAGEN (1), PRITSCHEN-
Begrenzungen:	1,5 t, 4x4
	Lkw 1,5 - 3 PR

Versorgungsartikelname und die Begrenzungen ergeben die Versorgungsartikelbezeichnung.

Die (1) nach dem ersten Wort des Versorgungsartikelnamens zeigt an, daß alle hierunter fallenden Versorgungsartikel nur einer Materialklasse zugeordnet sind.

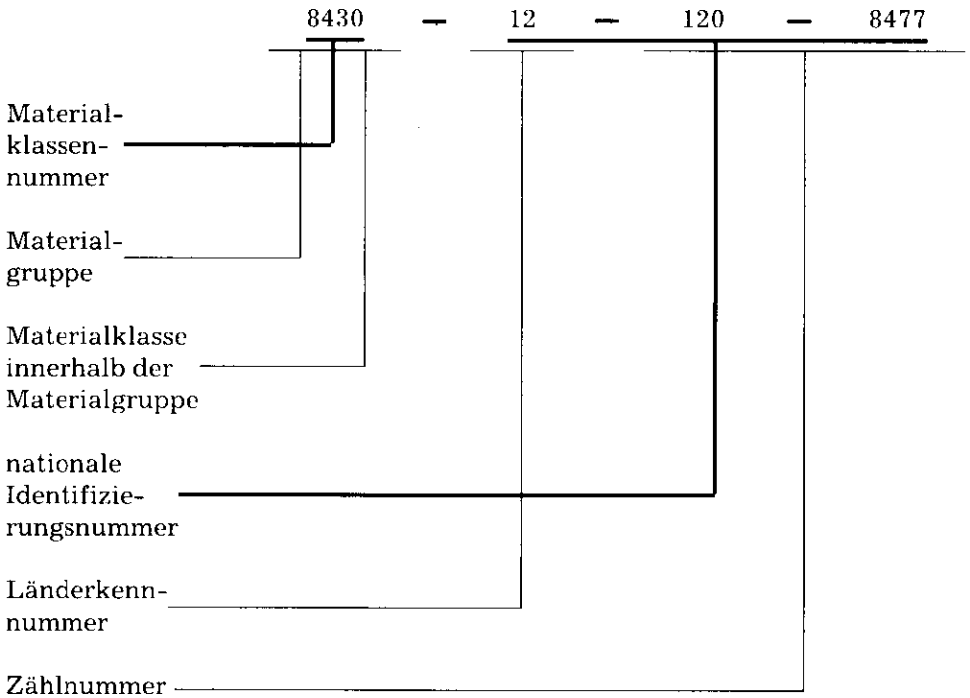
18. Die nach der Identifizierung und Klassifizierung erteilte Versorgungsnummer dient dazu, einen Versorgungsartikel schnell und eindeutig ansprechen zu können. Sie ist bei allen Verfahren der materiellen Versorgung zu verwenden.

19. Die 13-stellige Versorgungsnummer besteht aus der vierstelligen Materialklassennummer und der neunstelligen nationalen Identifizierungsnummer.

Die ersten beiden Stellen der Materialklassennummer bezeichnen die Materialgruppe, die beiden letzten die Materialklasse innerhalb der Materialgruppe (Anlage 1). Eine Deckungsgleichheit der Materialklassennummer mit den ersten vier Stellen der Materialplanungsnummer ist grundsätzlich anzustreben.

Die nationale Identifizierungsnummer, die auch dann bestehen bleibt, wenn durch eine Umklassifizierung die Materialklassennummer geändert wird, setzt sich zusammen aus der zweistelligen Länderkennummer, die den Staat kennzeichnet, der den Versorgungsartikel katalogisiert hat, und einer siebenstelligen unsystematischen Zählnummer (Anlage 2).

Beispiel:



e Bezugseinheit (BzE)

20. Die Bezugseinheit wird vom Materialverantwortlichen für jeden Versorgungsartikel festgelegt, d.h. für die Maß-, Gewichts-, Zähl- oder Gebindeeinheit, in der dieser Versorgungsartikel anzufordern, zuzuweisen, nachzuweisen und zu melden ist. Sie wird beim Materialamt der Bundeswehr (MatABw) zentral geführt.

f Materialplanungsbegriff und -planungsnummer

21. Für die Materialplanung ist es erforderlich, Materialarten ansprechen zu können, ohne sich auf bestimmte Modelle, d.h. Versorgungsartikel festzulegen.

Diesem Zweck dienen

(1) der Materialplanungsbegriff (MatPlBegr)

(2) die Materialplanungsnummer (MatPlNr),

im folgenden Planungsbegriff bzw. Planungsnummer genannt.

22. Der Planungsbegriff bezeichnet die Materialart allgemein, z.B.

PKW 8 Sitze,
Lastkraftwagen 1,5 t,
Sturmgewehr,
Pistole 7,65 mm,
Richtkreis,
Autokran 15 t.

Er ermöglicht damit die Zusammenfassung gleichartiger Versorgungsartikel (Modelle) unter einem gemeinsamen Oberbegriff.

23. Jedem Planungsbegriff wird eine neunstellige Planungsnummer erteilt. Sie dient der systematischen Ordnung und maschinellen Auswertung der Planungsbegriffe.

Beispiel eines Planungsbegriffs mit zugehörigen Modellen:

Planungsbegriff: PKW 8 Sitze
Planungsnummer: 2310 – 15 190

Zugehörige Modelle:

Versorgungsartikelbezeichnung	Versorgungsnummer
PERSONENKRAFTWAGEN, KOMBINATION, 1,5 LTR, 4x2 MIT VERKEHRSWARNANLAGE, KOMBI 1,5-21 (VW 231, 32 KW), N.F. FELDJAEGER	2310-12-143-9303
PERSONENKRAFTWAGEN, KOMBINATION, 1,6 LTR, 4x2, KOMBI 1,6-1 (VW TYP 23, 35 KW)	2310-12-148-7492

24. Versorgungsartikel, die zu einem Planungsbegriff gehören, zeigen grundsätzlich in der Versorgungsnummer dieselbe Materialgruppe und -klasse wie in der Planungsnummer. Versorgungsartikelbezeichnung und Planungsbegriff werden so aufeinander abgestimmt, daß ihre Zusammengehörigkeit ersichtlich ist.

g Munitionsaustauschnummer

25. Viele Munitionsarten sind untereinander austauschbar, weil Unterschiede im technischen Aufbau oder in der Verpackung für den Verbraucher entweder keine oder nur eine geringe Bedeutung haben. Die Austauschbarkeit der Munition wird durch die Munitionsaustauschnummer angegeben.

26. Die Munitionsaustauschnummer wird durch die Truppe im Melde- und Anforderungswesen an Stelle der Versorgungsnummer und Versorgungsartikelbezeichnung verwendet, wenn es nicht erforderlich ist, ein bestimmtes Modell in einer bestimmten Verpackung anzugeben. Sie darf nur innerhalb der Bundeswehr angewendet werden.

27. Die Munitionsaustauschnummer besteht aus zwei Buchstaben und einer zweistelligen Zahl. Sie wird an die Versorgungsnummer angehängt und mit dieser durch einen Bindestrich verbunden, ohne damit ein Bestandteil der Versorgungsnummer zu werden.

28. Alle Munitionsarten, die untereinander austauschbar sind, erhalten dieselbe Munitionsaustauschnummer.

Beispiel:

Versorgungsartikelbezeichnung Verpackung	Versorgungsnummer	Munitionsaustauschnummer
(1) PATRONE, 40MM x 311, DM 21, Sprengbrand, Leuchtspur, Aufschlagzünder, zerlegend, DM 61 **Verpackung** 1/PH DM 40; 8 PH (8 PATR)/PKI DM 42	1310-12-121-4924	BF59
(2) PATRONE, 40 MM x 311, DM 21, Sprengbrand, Leuchtspur, Aufschlagzünder, zerlegend, DM 61 **Verpackung** 4/LR DM 40; 2 LR (8 PATR)/PKA DM 40	1310-12-121-4925	BF59

(3) PATRONE, 40 MM x 311, DM 51, Sprengbrand, Leuchtspur, Aufschlagzünder, zerlegend, DM 121 — 1310-12-135-9996 — BF59

Verpackung

4/LR DM 40; 4 LR
(16 PATR)/PKA DM 40

29. An Stelle der Munitionsaustauschnummer wird innerhalb der Bundeswehr für US-Munition das Symbol des Department of Defense Identification Code (DODIC) verwendet. Das Symbol setzt sich aus einem Buchstaben und einer dreistelligen Zahl zusammen, z.B. B552, oder zwei Buchstaben und zwei Ziffern, z.B. MC99.

30. Munitionsaustauschnummer und DODIC sind im Versorgungsartikelkatalog, Sonderausgabe Munition (VAK Mun), aufgeführt.

h Betriebsstoff-NATO-Kode-Nummer und NATO-Symbol

31. Allen im NATO-Bereich standardisierten Betriebsstoffen und Betriebshilfsstoffen sind NATO-Kode-Nummern zugeordnet. Sie werden im STANAG Nr 1135, Anhang C, veröffentlicht.

Die NATO-Kode-Nr besteht aus einem Kennbuchstaben und einer zwei- bis vierstelligen Zahl, z.B. F-40, G-403, S-1724.

Die NATO-Kode-Nr ist Bestandteil der deutschen Versorgungsartikelbezeichnung.

32. Die NATO-Kode-Nr ist im Meldewesen anstelle von Versorgungsnummer und Versorgungsartikelbezeichnung zu verwenden, wenn es nicht erforderlich ist, einen bestimmten Betriebsstoff oder Betriebshilfsstoff in einer bestimmten Verpackung anzugeben.

33. Die NATO-Kode-Nr wird zum NATO-Symbol, wenn sie von einem Rechteck umrahmt ist. Das Rechteck kann unterbrochene oder durchgezogene Linien aufweisen.

34. Das NATO-Symbol dient zur Markierung von Betriebsstoffverpackungen, -gebinden, -behältern usw.

Einzelheiten darüber, wie die Markierung vorzunehmen ist, enthalten:

STANAG Nr 1135 — Austauschbarkeitstafeln für Kraftstoffe, Schmieröle und verwandte Erzeugnisse, die von den Streitkräften der NATO-Staaten verwendet werden.

STANAG Nr 3149 — Mindest-Qualitäts-Überwachung von POL-Produkten (POL = Petroleum, Oil and Lubricants).

i Nichtverbrauchs- und Verbrauchsgüter

35. Für die Zwecke der Materialwirtschaft werden alle Versorgungsartikel eingeteilt in:

- Nichtverbrauchsgüter,
- Verbrauchsgüter.

36. Nichtverbrauchsgüter sind Versorgungsartikel, die im Gebrauch der Abnutzung unterliegen und im Gegensatz zu den Ersatzteilen ihre Eigenschaft als selbständige Versorgungsartikel behalten, z.B. Waffen, Fahrzeuge, Bekleidung, sonstiges Gerät.

37. Verbrauchsgüter sind Versorgungsartikel, die entweder aufgebraucht werden (z.B. Munition) oder mit ihrer Verwendung ihre Eigenschaft als selbständige Versorgungsartikel verlieren (z.B. Ersatzteile, Werk- und Verbrauchsmaterial).

Sie werden eingeteilt in:

(1) Mengenverbrauchsgüter (Munition, Betriebsstoffe, Verpflegung, Bau- und Deckungsstoffe, Wasser),

(2) Einzelverbrauchsgüter (z.B. Ersatzteile, Arznei- und Verbandmittel, Werk- und Verbrauchsmaterial).

Dazu können auch gehören:

- Zubehör- und Vorratsteile von vollständigen Geräten,
- einzelne Teile von Sätzen.

k Nachschubklassen

38. Alle Versorgungsartikel, die im Nachschub, d.h. in der Lagerung und im Transport nach gleichen oder ähnlichen Grundsätzen zu behandeln sind, werden in Nachschubklassen zusammengefaßt.

Nachschubklasse I: Verbrauchsgüter, die unabhängig von örtlichen Kampf- oder Bodenverhältnissen von Personal und Tieren in etwa gleichbleibender Menge verbraucht werden, z.B. Verpflegung und Futtermittel.

Nachschubklasse II: Versorgungsgüter, für die ein bestimmtes Soll in der STAN/AAN vorgeschrieben ist, z.B. Bekleidung, Waffen, Werkzeuge, Vorratsteile, Fahrzeuge.

Nachschubklasse III: Kraft-, Brenn- und Schmierstoffe.

Nachschubklasse IV: Versorgungsgüter, für die kein bestimmtes Soll nach STAN/AAN vorgeschrieben ist, z.B. Befestigungs- und Baumaterial, Spezialmaschinen usw. sowie solche Versorgungsgüter der Nachschubklasse II, die zusätzlich zugewiesen werden.

Nachschubklasse V: Munition, Explosivstoffe und chemische Kampfmittel aller Art.

l Sonstige Einteilungen

39. Nach der tatsächlichen oder beabsichtigten Verwendung der Versorgungsgüter für Ausstattung oder Vorratsbildung werden unterschieden:

(1) STAN-Ausstattung bestehend aus
- Grundausstattung,
- Friedenszusatzausstattung,

} (vgl. Nr 61)

(2) zusätzliche Sonderausstattung,

(3) Vorrat.

40. Die unterschiedliche taktische und logistische Bedeutung der Versorgungsgüter erfordert weiterhin eine Unterscheidung in:

(1) Vorbehaltsartikel, über die sich eine vorgesetzte Stelle die Verfügungsberechtigung vorbehalten hat.

(2) Engpaßartikel (critical items), die auf allen Ebenen einer besonderen Kontrolle und Disposition unterliegen. Sie werden bedarfsweise wie Vorbehaltsartikel behandelt.

(3) Versorgungsgüter, die keinem Vorbehalt unterliegen.
Sie werden auf Anforderung in der Versorgungskette nachgeschoben, ohne daß eine besondere Genehmigung eingeholt werden muß.

II. Standardisierung des Wehrmaterials

41. Bei der Vielfalt der Versorgungsgüter moderner Streitkräfte wird die Versorgung wesentlich erleichtert, wenn eine straffe Standardisierung auf allen Gebieten erfolgt. Sie ist eine Grundforderung bei Planung, Entwicklung, Auswahl und Beschaffung des Materials und bezweckt die

- Beschränkung auf möglichst wenige Modelle oder austauschbare Baugruppen,
- Vereinfachung der Ausbildung,
- Vereinheitlichung und Vereinfachung der Modelle und austauschbaren Baugruppen,
- Verminderung der Anzahl modellgebundener Ersatzteile,
- Wirtschaftlichkeit in der Fertigung,

- **Wirtschaftlichkeit in der Beschaffung,**
- **Wirtschaftlichkeit in der Vorratshaltung,**
- Vereinfachung der Materialerhaltung,
- Vereinfachung aller Bewirtschaftungsvorgänge.

42. Die NATO-Standardisierung soll ferner durch Vereinbarungen über die Verwendung gleicher Modelle oder Baugruppen innerhalb mehrerer oder aller NATO-Staaten die Querversorgung und Versorgungsaushilfe im NATO-Bereich erleichtern.

43. Das Ergebnis der Standardisierung wird für alle Versorgungsartikel durch einen Standardisierungskode ausgedrückt.

Versorgungsartikel, die einem Planungsbegriff zugeordnet sind (Nichtverbrauchsgüter), erhalten zusätzlich einen Hinweiskode „Materialkennung".

Bedeutung und Erläuterung des Standardisierungskodes bzw. der Materialkennung siehe Anlage 3a bzw. 3b.

44. Standardisierungskodes für Nichtverbrauchsgüter werden zusammen mit der Materialkennung im Modellkatalog Teil I und Standardisierungskodes für Einzel-/Mengenverbrauchsgüter in Standardlisten der Bundeswehr/Versorgungsartikelkatalogen veröffentlicht.

45. frei

46. Standardisierungsübereinkommen im Rahmen der NATO werden in „Standardization Agreements (STANAGs)" veröffentlicht.

III. Grundlagen der materiellen Planung

a Phasendokumente bei der Entwicklung und Beschaffung von Wehrmaterial

47. Planung, Entwicklung und Beschaffung von Wehrmaterial erfolgen nach den „Rahmenbestimmungen für die Entwicklung und Beschaffung von Wehrmaterial" und den hierzu ergangenen Durchführungsbestimmungen.

Der Ablauf ist in logisch aufeinanderfolgende Phasen aufgeteilt, die jeweils mehrere Stufen enthalten.

Als Abschluß jeder Phase wird die von allen beteiligten Stellen getroffene Entscheidung in einem Phasendokument festgelegt.

Die Phasenentscheidung beinhaltet zugleich das Ergebnis der Stufenentscheidungen innerhalb der einzelnen Phasen.

48. Phasendokumente sind mit Abschluß

- des Phasenvorlaufs die „Taktische Forderung" (TaF),
- der Konzeptphase die „Militärisch-Technische-Zielsetzung" (MTZ),
- der Definitionsphase die „Militärisch-Technisch-Wirtschaftliche-Forderung" (MTWF),
- der Entwicklungsphase die „Einführungsgenehmigung" (EFG),
- der Beschaffungsphase der „Abschlußbericht" (ASB).

49. Die „Taktische Forderung" ist eine unabdingbare Voraussetzung für die Entwicklung und Beschaffung jeglichen in der Bundeswehr noch nicht eingeführten Wehrmaterials. Die „TaF" kann nicht durch das Anlagenblatt Planung (AnlBlPl) ersetzt werden.

50. Mit der „Einführungsgenehmigung" wird die Genehmigung zur Verwendung des Wehrmaterials in der Bundeswehr erteilt. Sie ist die Voraussetzung für die Beschaffungseinleitung.

b Anlagenblatt Planung (AnlBlPl)

51. Das Anlagenblatt Planung erläutert die im Katalog Material-Planungsbegriffe enthaltenen Materialplanungsbegriffe hinsichtlich Art, Zusammensetzung, Umfang, Verwendungszweck, Menge und Verwendungsbereich. Es ist kein Ersatz für Phasendokumente oder andere Unterlagen für die Entwicklung und Beschaffung von Wehrmaterial.

52. Für jedes mit einem Planungsbegriff und einer Planungsnummer bezeichnete Vorhaben ist entweder spätestens bis zur Einführungsgenehmigung bzw. Indienststellung/Inbetriebnahme oder bis zur Erstaufnahme des Planungsbegriffs in die Stärke- und Ausrüstungsnachweisung/Organisations-Stärke und Ausrüstungnachweisung (STAN/OSTAN) ein AnlBlPl vom Materialverantwortlichen zu erstellen. In dem AnlBlPl sind die für die Organisation und Planung notwendigen Erläuterungen des Planungsbegriffs, frei von Modellangaben, zusammenzufassen.

53. Die Angaben des Planungsbegriffs müssen mit denen des Katalogs Material-Planungsbegriffe übereinstimmen. AnlBlPl sind grundsätzlich nicht zu erstellen für:

- Luftfahrzeuge
- Schiffe/Boote mit eigener STAN/OSTAN,
- Schiffsgerät, das ausschließlich in einer Schiffsgeräteliste aufgeführt ist,
- Munition, Unterwasserminen, Torpedos, Wasserbomben,
- Flugkörper,
- Betriebsstoffe,
- Verbrauchsmaterial,
- Liegenschaftsmaterial,
- Verpflegung,
- Bekleidung.

c Katalog Material-Planungsbegriffe (KatMatPlBegr)

54. Der Katalog Material-Planungsbegriffe ist die Zusammenstellung aller Planungsbegriffe, die in der Bundeswehr Verwendung finden oder Verwendung finden können.

Er ist eine Grundlage für die Materialplanung und weist den Materialverantwortlichen aus.

55. Der Katalog Material-Planungsbegriffe enthält in:

Teil A die Material-Planungsbegriffe in alphabetischer Reihenfolge,

Teil B die Material-Planungsbegriffe nach Material-Planungsnummern in aufsteigender Reihenfolge geordnet.

IV. Ausstattungsgrundlagen

a Modellkatalog (MOK)

56. Der Modellkatalog, Teil I (MOK-I) ist die Zusammenstellung der den Planungsbegriffen zugeordneten Modelle, die nach Einführungsgenehmigung in die Bundeswehr aufgenommen sind.

Der Modellkatalog, Teil II (MOK-II) ist die Zusammenstellung von Modellen, die im Rahmen der materiellen Mob-Ergänzung aus zivilen Hilfsquellen nach dem Bundesleistungsgesetz sichergestellt werden können.

Der Modellkatalog ist eine verbindliche Arbeitsunterlage zur Materialplanung, -ausstattung und -bedarfsdeckung; er ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Materialstandardisierung.

b Standardlisten der Bundeswehr (SL-Bw)

57. Die Standardlisten der Bundeswehr enthalten – nach Materialarten getrennt – die Versorgungsartikel, denen ein Standardisierungskode (Nr 44) zugeteilt ist.

Sie sind verbindlich für alle Stellen der Bundeswehr, die beauftragt sind mit der

- Entwicklung von Wehrmaterial,
- Materialeinführung,
- Materialbedarfsdeckung,
- Materialbewirtschaftung,
- Materialerhaltung.

58. frei

c Stärke- und Ausrüstungsnachweis (STAN)

59. Die Stärke- und Ausrüstungsnachweisung legt das Soll an Personal und Material für Truppenteile und militärische Dienststellen auf Grund militärisch-taktischer Forderungen sowie Haushaltsvorschriften und -ermächtigungen verbindlich fest. In ihr ist das Material nach Planungsbegriffen ohne Modellbestimmung aufgeführt.

Musterblatt einer STAN: Anlage 4.

60. Die STAN umfaßt die Teile I-VI.

Es enthalten:

Teil I Angaben über Aufbau, taktische Verwendung, Versorgung und Unterstellung.

Teil I A Hinweise und Erläuterungen

a) allgemein gültige, die für sämtliche STAN von Bedeutung sind,

b) besondere, die nur die jeweils vorliegende STAN betreffen.

Teil II Die Übersicht über organisatorische Gliederung, personelle Zusammensetzung und das zustehende Hauptmaterial.

Teil III Die Aufgliederung des militärischen und zivilen Personals nach funktionellen Gesichtspunkten auf Teileinheiten bezogen.

Teil IV Die Personalzusammenfassung des Teils III nach Dienstgraden, Amtsbezeichnungen, Tarif-Gruppen, Vor- und Ausbildung.

Teil V Das auf die Teileinheiten aufgegliederte Material der Grundausrüstung an Nichtverbrauchsgütern, geordnet nach Fachgebieten, innerhalb dieser nach Planungsnummern.

Teil VI Das gesamte Material des Truppenteils oder der militärischen Dienststelle – die STAN-Ausstattung –

61. Der Teil VI ist gegliedert in:

Teil VI A Grundausrüstung
Teil VI B Grundbeladung } Grundausstattung,
Teil VI F Friedenszusatzausstattung.

62. Teil VI A enthält die Materialsumme aller Teileinheiten des Teiles V, geordnet nach Fachgebieten, innerhalb dieser nach Planungsnummern.

63. Teil VI B enthält das auf den Truppenteil bzw. die militärische Dienststelle bezogene Material, z.B. an

- Munition,
- Bekleidung,
- Verpflegung,
- SanMaterial,
- Zubehör-, Arbeits- und Vorratssätze,
- bestimmten Nichtverbrauchsgütern, die aus Zweckmäßigkeitsgründen in diesem Teil geführt werden.

64. Teil VI F enthält die Friedenszusatzausstattung. Sie umfaßt im wesentlichen Übungs- und Ausbildungsmaterial sowie zusätzliche Friedensbekleidungsausstattung. Sie wird im Verteidigungsfall im Standort zurückgelassen.

d Ausrüstungspläne

65. Die Abdeckung des in der STAN für die STAN-Einheit in Planungsbegriffen angegebenen Ausstattungssolls durch die entsprechenden Versorgungsartikel (Modelle) soll auf der Grundlage von Ausrüstungsplänen (Modell-Verteilungspläne) erfolgen.

66. Die Ausrüstungspläne haben den Zweck, eine einheitliche Ausstattung der STAN-Einheiten mit gleichen Modellen innerhalb von Verbänden, logistischen Bereichen oder Teilstreitkräften in den Fällen zu erreichen, in denen für einen Planungsbegriff mehrere Modelle in der Bundeswehr Verwendung finden.

Sie sollen

- eine einfache, geordnete, übersichtliche und sparsame Materialbewirtschaftung bei allen Bedarfsträgern und auf allen Versorgungsebenen ermöglichen,
- die Versorgung mit modellgebundener Munition, modellgebundenem Zubehör und modellgebundenen Ersatzteilen vereinfachen,
- die sonst unwirtschaftlichen, umfangreichen und weitgestreut einzulagernden Munitions-, Zubehör- und Ersatzteilvorräte soweit wie möglich einschränken.

67. frei

e Ausstattungsanweisungen (AAN)

68. Die Ausrüstungspläne und die STAN sind die Grundlage für die Aufstellung der geplanten Ausstattungsanweisungen.

69. Die AAN legen für jede STAN-Einheit zu den in der STAN aufgeführten Planungsbegriffen die Modelle mit Versorgungsartikelbezeichnung, Versorgungsnummer und Ausstattungssoll fest, mit denen die STAN-Einheit auszustatten ist.

Bei vollständigen Geräten und Sätzen verweisen sie auf das zugehörige Anlagenblatt AAN (AnlBlAAN).

70. Die AAN sollen jeweils die STAN-Nummer der STAN-Einheit, für die sie Gültigkeit haben, ergänzt um eine dreistellige Zählnummer, tragen. AAN gleicher STAN-Einheiten mit unterschiedlicher Modellausstattung erhalten in der AAN-Nummer unterschiedliche Zählnummern.

71. Bei den STAN-Einheiten sind die zuständigen AAN jeweils den zugehörigen STAN nachzuheften.

72. Eine zentrale Erstellung von AAN unterbleibt, solange die Ausrüstung der STAN-Einheiten während der Aufbauzeit der Bundeswehr häufigen Änderungen unterworfen ist.

Bis dahin ersetzt die STAN in Verbindung mit der Auflistung des zugewiesenen Materials nach Versorgungsartikeln (Modellen) die AAN der betreffenden STAN-Einheit.

f Anlagenblätter – Ausstattungsanweisung (AnlBlAAN)

73. Das Anlagenblatt-Ausstattungsanweisung ist eine Ausstattungsgrundlage und enthält verbindliche Soll-Angaben zu den Zubehör- und Vorratsteilen, in die sich ein in die Bundeswehr eingeführtes Modell (Projekt/Gerät/Satz) hinsichtlich Umfang und Zusammensetzung aufschlüsselt. Das AnlBlAAN gilt für die Bundeswehr und wird nach den „Richtlinien für das Erarbeiten der Anlagenblätter Ausstattungsanweisung (Arbeitsweisung Nr 43 (AW43))“ erarbeitet.

74. Das AnlBlAAN trägt als AnlBlAAN-Nummer die Versorgungsnummer des Modells, für das es aufgestellt ist.

Muster eines AnlBlAAN siehe Anlage 5.

Gleiche Projekte/Geräte/Sätze, die unterschiedlich ausgerüstet (zusammengesetzt) sind, erhalten entsprechend der dadurch bedingten unterschiedlichen Versorgungsnummer unterschiedliche AnlBlAAN.

75. Das AnlBlAAN ist Grundlage für das

- Feststellen der Vollzählig- und Vollständigkeit,
- Führen des Bestandsnachweises,
- Einleiten von Beschaffungsmaßnahmen,
- Ermitteln von Transport- und Lagerraum.

Aus wirtschaftlichen Gründen kann anstelle eines Ersatzteilkatalogs das AnlBlAAN auch als Instandsetzungsunterlage erarbeitet werden. In diesem Fall ist das AnlBlAAN besonders zu kennzeichnen, und die Ersatzteile sind gesondert aufzuführen.

Diese Ersatzteile gehören nicht zu den Zubehör- bzw. Vorratsteilen. Darüber hinaus ist das AnlBlAAN „Inhaltsverzeichnis", wenn dies vom Materialverantwortlichen gefordert wird.

76. Für jede STAN-Einheit sind die für sie zutreffenden AnlBlAAN im „Anlagenblatt-Heft" zusammenzufassen, für Stäbe, Versorgungseinheiten, -verbände, -einrichtungen und Kommandobehörden in „Anlagenblatt-Bänden". Im BMVg und in zentralen Bundeswehrdienststellen sind alle erschienenen AnlBlAAN im „Anlagenblatt-Sammelband Bundeswehr" zusammenzustellen.

Die AnlBlAAN werden vom MatABw für die Bundeswehr erarbeitet, verteilt und – falls erforderlich – berichtigt. Die AnlBlAAN sind in einem vom Materialamt der Bundeswehr herausgegebenen „Verzeichnis der AnlBlAAN" erfaßt.

Die Ausstattung der Truppenteile und militärischen Dienststellen mit AnlBlAAN regeln die Teilstreitkräfte.

V. Grundlagen für die Materialbewirtschaftung

a Allgemeines

77. Unter dem Begriff „Materialwirtschaft der Bundeswehr" werden alle Bearbeitungsvorgänge und Maßnahmen zusammengefaßt, die erforderlich sind, um das für die Versorgung der Bundeswehr erforderliche Wehrmaterial bereitzustellen, zu lagern, nachzuschieben und in einsatzbereitem Zustand zu erhalten.

78. Für die Bewirtschaftung des Materials werden insbesondere zur Anforderung, zur Übersicht über die Bestände und zum Nachweis bestimmte Unterlagen und Angaben benötigt, die als Materialbewirtschaftungsgrundlagen bezeichnet werden.

Materialbewirtschaftungsgrundlagen sind besonders geordnete Zusammenstellungen (Auflistungen) von Versorgungsgütern für die Versorgungsführung, die je nach ihrer Zweckbestimmung unterschiedliche Angaben für die Bewirtschaftung der Versorgungsgüter enthalten.

b Datenelemente der Logistik (Kodes)

79. Die für die Materialwirtschaft benötigten Informationen/Daten werden, soweit möglich, in Kodes umgesetzt und unter dem Begriff Datenelemente geführt.

80. Die Datenelemente werden vom BMVg einheitlich für die Bundeswehr festgelegt und im Verzeichnis der Datenelemente Logistik durch MatABw veröffentlicht.

81. Datenelemente dienen der Kurzbezeichnung von Informationen/Daten d.h. von Begriffen, Merkmalen und Vorgängen. Sie sind alphanumerisch vierstellig aufgebaut.

82. Die Datenelemente ermöglichen

(1) einen Bw-einheitlichen bereichsübergreifenden Informationsaustausch,

(2) das Sortieren und Auflisten von Versorgungsartikeln/Versorgungsvorgängen nach den jeweiligen Erfordernissen,

(3) das Verarbeiten und Auswerten von Versorgungsabläufen, Materialmeldungen und sonstigen Materialunterlagen durch datenverarbeitende Anlagen,

(4) das Vereinfachen, Vereinheitlichen und Abkürzen der manuellen Bearbeitung von Versorgungsabläufen,

(5) das Beschleunigen der Versorgungsabläufe durch einfache, eindeutige Übermittlung von Daten und Vorgängen,

(6) das Verschlüsseln von Daten bei der Übermittlung.

83. Datenelemente, die nur in einer Teilstreitkraft benötigt werden, können auf Antrag des zuständigen Führungsstabes in das Verzeichnis der Datenelemente Logistik eingebracht werden.

c Logistische Schlüsselzahlen

84. Logistische Schlüsselzahlen sind Rechenfaktoren, die Anhaltswerte für die Berechnung von Bedarf, Verbrauch, Vorrat, Transport-, Lagerraumbedarf usw. für das Material liefern. Sie stellen im allgemeinen Durchschnittswerte dar, deren Anwendung die Berechnungen für Planungszwecke und das Meldewesen vereinfachen.

85. Die logistischen Schlüsselzahlen werden
- von NATO-Kommandobehörden für ihren Bereich
  und/oder
- vom BMVg einheitlich für die Bundeswehr

festgelegt und den Stellen bekanntgegeben, deren Tätigkeit die Kenntnis der Schlüsselzahlen erfordert (z.B. Festlegung der Betriebsstoffsätze (BS) im Versorgungsartikelkatalog (VAK-Sonderausgabe POL), der Versorgungsraten (VR) im Versorgungsratenkatalog).

Einzelheiten siehe auch „Logistisches Handbuch".

d Versorgungsartikelkataloge (VAK)

86. Die Versorgungsartikelkataloge sind Zusammenstellungen der katalogisierten Versorgungsartikel der Bundeswehr oder einer Teilstreitkraft. Sie werden vom MatABw erstellt.

87. Sie enthalten für jeden Versorgungsartikel neben den Identifizierungsmerkmalen und der Versorgungsnummer wichtige Angaben und Hinweise als Klartext oder als Kode, z.B.
- Bezugseinheit,
- Standardisierungskode,
- Hersteller,
- Hersteller-Teilekennzeichen,
- kleinste Abgabenmengen usw.

VAK geben keinen Aufschluß über das Ausstattungssoll der in ihnen enthaltenen Versorgungsartikel. Hierfür sind allein die Angaben der Ausstattungsgrundlagen oder die Richtlinien für die Sollberechnung maßgebend.

88. (1) VAK werden getrennt nach NATO-Materialgruppen oder -klassen herausgegeben und nach diesen bezeichnet.

Beispiel:

Versorgungsartikelkatalog
Materialklasse 6520
Zahnärztliche Instrumente,
Geräte und Verbrauchsmaterialien

Kurzbezeichnung für VAK-Verzeichnis:
„VAK 6520"

(2) Versorgungsartikel, die ohne Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zu verschiedenen Materialgruppen oder -klassen in der Bewirtschaftung nach gleichen Grundsätzen behandelt werden müssen, werden bei Bedarf zusätzlich in „Sonderausgaben der VAK" zusammengefaßt.

Beispiel:

„Versorgungsartikelkatalog
Sonderausgabe POL"
Kurzbezeichnung: „VAK POL"

89. frei

e frei

90. frei

f Ersatzteilurliste (ET-Urliste)

91. Für Versorgungsartikel, deren Instandsetzung eine zentrale Versorgung mit Ersatzteilen in der Bundeswehr erfordert, wird eine ET-Urliste aufgestellt.

92. In der Ersatzteilurliste sind nach einem Geräteaufgliederungsplan (GAPL) abhängig vom Materialerhaltungskonzept (MEK) die Gesamtheit oder eine Auswahl folgender Teile eines Geräts mit logistischen Angaben aufgeführt:

- Baugruppen mit ihren Einzelteilen,
- selbständige Einzelteile (nicht zu Baugruppen gehörig),
- Zubehör- und Vorratsteile,
- Werk- und Verbrauchsmaterial,
- Sonderwerkzeug,
- typengebundenes Prüfgerät.

93. Die ET-Urliste entspricht dem vertraglich vereinbarten Konstruktionsstand des Geräts und bildet die Grundlage für

- die Auswahl der bei der Instandsetzung zu verwendenden Ersatzteile,
- die Auswahl und Katalogisierung der Versorgungsartikel,
- die Einleitung der Ersatzteil-Erstbevorratung,
- die Verteilung der Ersatzteile in der Versorgungskette nach den Materialerhaltungsstufen,
- die Erarbeitung des Ersatzteilkatalogs.

94. Die Erstellung und Bearbeitung der ET-Urliste richtet sich nach den Bestimmungen des BMVg. Sie wird in der Regel von einem Auftragnehmer erstellt und in Zusammenarbeit mit dem Materialverantwortlichen, MatABw und BWB bearbeitet und im Rahmen eines Änderungsdienstes fortgeschrieben. Die bei der Bearbeitung der ET-Urliste notwendigen Entscheidungen können nur getroffen werden, wenn vorher vom Materialverantwortlichen das Materialerhaltungskonzept für das betreffende Wehrmaterial festgelegt worden ist.

g Ersatzteilkatalog (ETKat)

95. Der ET-Katalog ist ein Teil einer für ein oder mehrere Geräte erlassenen gerätgebundenen Dienstvorschrift mit technischem Inhalt.

Im ET-Katalog sind Ersatzteile (Baugruppen, Einzelteile) und ggf Ersatzteil- und Instandsetzungssätze sowie Zubehörteile und Sonderwerkzeuge in einem Bildteil, einem Listenteil (Textteil) und Anlagen aufgeführt.

96. Der Bildteil besteht aus Bildtafeln. Auf diesen sind die Baugruppen im allgemeinen zeichnerisch oder fotografisch auseinandergezogen dargestellt (Montagehilfe). Jedes Teil ist in der Bildtafel mit einer Ortszahl gekennzeichnet. Ein mit Hilfe der Bildtafel ermitteltes Teil ist im Listenteil unter der gleichen Ortszahl näher bezeichnet.

97. Im Listenteil (Textteil) ist festgelegt, welche Ersatzteile gemäß Materialerhaltungskonzept in welchen Erhaltungsstufen verwendet, angefordert und bevorratet werden dürfen, bzw. von welcher Stelle sie im Bedarfsfall dezentral zu beschaffen oder selbst anzufertigen sind. Daneben enthält der Listenteil weitere für die Materialwirtschaft erforderlichen Angaben.

98. In Anlagen können die im Bild- und Listenteil aufgeführten Teile zusammengestellt werden u.a. als

- „Numerisches Verzeichnis nach Teilekennzeichen des Herstellers" mit Verweis auf die Versorgungsnummern, die Bildtafel-Nummer und die Ortszahlen,
- „Numerisches Verzeichnis nach Versorgungsnummern" mit Verweis auf die Teilekennzeichen des Herstellers, die Bildtafel-Nummern und die Ortszahlen sowie mit Angaben der Richtpreise.

99. Als ET-Katalog kann auch ein bebilderter Firmen-Ersatzteilkatalog mit Verweisliste zwischen Teilekennzeichen des Herstellers und Versorgungsnummer erlassen werden. Für jeden Ersatzteilkatalog ist ein Änderungsdienst sicherzustellen.

VI. Dienstvorschriften mit technischem Inhalt

100. Dienstvorschriften mit technischem Inhalt bilden die Grundlage für die technische Ausbildung und vermitteln die technischen Kenntnisse, die für die Handhabung und Erhaltung des Wehrmaterials notwendig sind. Sie gelten für die Bundeswehr. Sie werden grundsätzlich als Technische Dienstvorschriften (TDv) oder German Air Force Technical Order (GAF T.O.) veröffentlicht. Bücher des Handels, Firmenunterlagen und Vorschriften der NATO-Partner können als Dienstvorschriften mit technischem Inhalt übernommen werden.

101. Es werden unterschieden:

(1) Allgemeine Dienstvorschriften mit technischem Inhalt,

(2) Gerät- bzw. anlagengebundene Dienstvorschriften mit technischem Inhalt.

102. Allgemeine Dienstvorschriften mit technischem Inhalt behandeln ein allgemeines technisches Sachgebiet und kein bestimmtes Projekt/Gerät.

103. Gerät- bzw. anlagengebundene Dienstvorschriften mit technischem Inhalt vermitteln die notwendigen Kenntnisse über ein Projekt/Gerät und enthalten Anweisungen für die Bedienung, Pflege und Wartung sowie Instandsetzung. Als Ersatzteilkataloge legen sie die für die Materialerhaltungsarbeiten zu verwendenden Ersatzteile fest und sind damit auch Grundlagen für die Ersatzteilanforderung und -beschaffung. Gerät- bzw. anlagengebundene Dienstvorschriften mit technischem Inhalt können als gerätbegleitende Dienstvorschriften zum Projekt/Gerät gehören.

104. bis **108.** frei

C. Die Beschaffung von Wehrmaterial

I. Allgemeines

109. Im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel werden beschafft:

(1) die Ausstattung für Truppenteile und Dienststellen,

(2) der Vorrat.

110. Bei der Beschaffung sind zu unterscheiden:

(1) Zentrale Beschaffung,

(2) Dezentrale Beschaffung.

II. Zentrale Beschaffung

111. Zu den zentralen Beschaffungen gehören:

(1) Beschaffungen des BMVg aufgrund von Regierungsabkommen, z.B.:
- Käufe gegen Werterstattung in den USA im Rahmen der Foreign Military Sales (FMS), zu denen auch Direktkäufe in den Versorgungseinrichtungen der US-Streitkräfte in Europa oder in den USA im Rahmen der Kooperativen Logistik gehören,
- Käufe bei der NATO-Maintenance and Supply Agency (NAMSA);

(2) Beschaffungen durch das Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung (BWB).

112. Für die zentrale Beschaffung werden grundsätzlich Materialbeschaffungs-Programme aufgestellt.

An ihnen wirken mit:

(1) Die Bedarfsträger (Versorgungsverantwortliche) durch Bedarfsermittlung (SOLL-IST-Vergleich) und Materialbedarfsanmeldung beim Materialverantwortlichen.

(2) Die Materialverantwortlichen durch Abgleichen der Materialbedarfsanmeldungen, Anordnen von Materialausgleichen, Zusammenfassen zum Gesamtbedarf Bundeswehr und Einleiten der Beschaffung nach Abstimmung mit dem Titelbetreuer.

(3) Die Titelbetreuer durch Koordinieren des Materialbedarfs unter Berücksichtigung der verfügbaren Haushaltsmittel.

113. frei

III. Dezentrale Beschaffung

a Beschaffung durch die Wehrbereichsverwaltungen und Standortverwaltungen

114. Wehrbereichsverwaltungen und Standortverwaltungen sind ermächtigt, bestimmte Versorgungsgüter, die im Erlaß „Dezentrale Bedarfsdeckung durch die Wehrbereichsverwaltungen und Standortverwaltungen" aufgeführt sind, für ihren Eigenbedarf oder auf Ersuchen anderer Dienststellen der Bundeswehr dezentral zu beschaffen.

Hierzu können, wenn dies wirtschaftlich ist, Rahmenverträge abgeschlossen werden, die den zur Bestellung ermächtigten Dienststellen bekanntgegeben werden.

Darüber hinaus führen die Wehrbereichsverwaltungen dezentrale Beschaffungen auf besondere Anweisung oder Ermächtigung des BWB durch.

b Beschaffung zur Deckung des Sofortbedarfs der Truppe

115. Der Materialbedarf der Truppe und sonstiger militärischer Dienststellen wird im Regelfall

durch Anforderungen bei den zuständigen Stellen in der Versorgungskette gedeckt. Falls die Versorgung auf diesem Wege nicht rechtzeitig möglich ist, dürfen die Truppenteile und militärischen Dienststellen, sofern die in den „Beschaffungsrichtlinien für den Sofortbedarf der Truppe (BRL/Truppe)" genannten Voraussetzungen gegeben sind, nach den dort niedergelegten Bestimmungen ihren Sofortbedarf im Rahmen der ihnen zugewiesenen Haushaltsmittel selbständig decken.

Sofortbedarf liegt nur dann vor, wenn ein eigener Bedarf der Truppe an Material oder Instandsetzungsleistungen zur Herstellung oder Erhaltung des geforderten Grades der Einsatzbereitschaft oder aus Gründen der militärischen Sicherheit unverzüglich gedeckt werden muß und dieser Bedarf

- nicht auf dem zentralen Versorgungsweg oder
- nicht dezentral durch die zuständigen Dienststellen der Bundeswehrverwaltung oder
- nicht über Rahmenverträge

rechtzeitig gedeckt werden kann.

Diese Bestimmungen sind sinngemäß auch für Material anzuwenden, dessen Bereitstellung auf dem Versorgungswege oder über Rahmen- und Betreuungsverträge nicht vorgesehen ist, ohne daß es sich um „Sofortbedarf" handelt.

c Beschaffung zur Deckung des Überbrückungsbedarfs der Depots

116. Der „Überbrückungsbedarf" der Depots ist der Bedarf, der - ohne „Sofortbedarf" zu sein - auf dem Versorgungswege nicht rechtzeitig gedeckt werden kann. Er soll den Anschluß an vorhergegangene Lieferungen und die Versorgung bis zur Durchführung zentraler Beschaffungen sicherstellen.

117. Beschaffungen zur Deckung des „Überbrückungsbedarfs" werden durch die Beschaffungsstellen der Bundeswehr 1, 2, 4 und 5 durchgeführt. Sie sollen auch die Versorgungsgüter beschaffen, deren zentrale Beschaffung bei Berücksichtigung aller Umstände unwirtschaftlich wäre.

Ferner sollen sie die Teilstreitkräfte in Beschaffungsangelegenheiten beraten.

d Beschaffung durch sonstige Dienststellen der Bundeswehr

118. Dezentrale Beschaffungen werden außerdem durch solche Dienststellen der Bundeswehr durchgeführt, die hierzu durch das BMVg oder im Einzelfall durch das BWB besonders ermächtigt wurden (z.B. MilGeoDSt, ASBw, Bundeswehrapotheken).

119. Zur dezentralen Beschaffung gehören ferner alle Bestellungen aufgrund der vom BWB abgeschlossenen Rahmenverträge, soweit die Bestellungen nicht vom BWB selbst aufgegeben werden.

D. Der Materialbestand

I. Allgemeines

120. Das Material ist entsprechend seiner Verwendung eingeteilt in:

- STAN-Ausstattung,
- zusätzliche Sonderausstattung,
- Vorrat.

121. Die STAN-Ausstattung besteht aus

- der Grundausstattung; sie umfaßt das für den Einsatz erforderliche Material

  und

- der Friedenszusatzausstattung; sie umfaßt das Ausbildungs- und Übungsmaterial und wird im Verteidigungsfall im Friedensstandort zurückgelassen.

122. Für Geräteeinheiten, d.h. Einheiten, die personell erst im Verteidigungsfall aufgestellt werden, wird die Grundausstattung nach Anweisungen des BMVg bereits im Frieden bereitgestellt.

123. Eine zusätzliche Sonderausstattung zur Erfüllung besonderer Aufgaben oder zur Erprobung kann Truppenteilen/militärischen Dienststellen nach Anweisungen des BMVg über die STAN-Ausstattung hinaus zugestanden werden.

124. Außerdem kann Verbrauchsmaterial, für das die Festsetzung eines bestimmten Ausstattungs-Solls generell entfällt, oder Material nach Nr 3 (2), für das Sonderbestimmungen gelten, verwendet werden.

125. Vorräte werden angelegt für den Frieden und den Verteidigungsfall:

(1) um die Versorgung der Truppe insbesondere mit Mengenverbrauchsgütern (Munition, Betriebsstoffe, Verpflegung) für einen längeren Zeitraum sicherzustellen,

(2) für die Instandhaltung und Instandsetzung des eingesetzten Materials,

(3) für den Austausch instandsetzungsbedürftiger Waffen, Geräte und Baugruppen,

(4) für den Ersatz verlorenen, unbrauchbaren oder verbrauchten Materials,

(5) für die Erstausstattung oder Umrüstung von Truppenteilen/militärischen Dienststellen.

Die Zweckbestimmung des Vorrats wird im einzelnen durch die Bestandsverwendung festgelegt und mit dem Bestandsverwendungs- und Verfügungsberechtigungskode gekennzeichnet (Verzeichnis der Datenelemente der Logistik).

II. Material-Soll

126. Maßgebend für den Umfang des Materialbestandes ist

(1) für die STAN-Ausstattung der Truppenteile und militärischen Dienststellen die befohlene Materialmenge, d.h. das „Soll",

(2) für den Vorrat bei den Truppenteilen, Dienststellen und Versorgungseinrichtungen in den einzelnen Versorgungsebenen die nach besonderen Richtlinien errechnete Materialmenge (Soll).

Die gegenüber dem „Soll" tatsächlich vorhandene Materialmenge bildet das „Ist".

a Soll der STAN-Ausstattung

127. Das Soll der STAN-Ausstattung ist für die Truppenteile/militärischen Dienststellen in den Teilen VI A, VI B und VI F der STAN (Nr 59 ff) nach Planungsnummern festgelegt.

Die Grundausstattung an Betriebsstoffen, Munition und Verpflegung wird nach Weisungen des

BMVg festgelegt.

128. Das in der STAN/AAN festgelegte Ausstattungssoll kann nur vom BMVg geändert werden.
Anträge auf Änderungen sind mit ausführlicher Begründung auf dem Dienstweg vorzulegen.

b Vorratssoll

129. Grundlage der Sollerrechnung des Vorrats (Vorratssoll) bilden

- die Anzahl der zu versorgenden Soldaten oder Geräte,
- die an Hand der Materialbuchhaltung ermittelten Werte für den Bedarf aufgrund von Verbrauch, Abnutzung oder Ausfall der Versorgungsartikel,
- die Erfahrungs- oder Schätzwerte (log. Schlüsselzahlen s. Nr 84) für den Bedarf an Versorgungsartikeln für einen bestimmten Bevorratungs-Zeitraum oder eine bestimmte zu erbringende Leistung,
- der Auftrag und der Zeitraum, für den die Vorräte eine ausreichende Versorgung sicherstellen sollen (Reichweite).

130. Das Vorratssoll wird vom BMVg befohlen:

(1) für Nichtverbrauchsgüter nach Art der Versorgungsartikel und Menge in Bezugseinheiten oder Versorgungsraten (VR) s. Log. Handbuch,

(2) für Mengenverbrauchsgüter nach Versorgungsraten oder Verbrauchssätzen (Munitionssatz - MS - /Betriebsstoffsatz - BS - /Rationssatz - RS -).

131. Die Sollberechnung für Einzelverbrauchsgüter - ausgenommen einmaliger, sich nicht wiederholender Verbrauch - erfolgt auf der Grundlage des tatsächlichen Bedarfs in einem bestimmten zurückliegenden Zeitabschnitt (Kontrollperiode).

Dabei sind alle Umstände zu berücksichtigen, die den zu erwartenden Bedarf nach Art und Menge beeinflussen, z.B.

- besondere Ausbildungs- und Einsatzvorhaben,
- Änderungen der Unterstellung in der Versorgung,
- Umrüstungen, Änderung von Wehrmaterial oder periodische Überholungen des eingesetzten Materials.

132. Vorräte an Einzelverbrauchsgütern dürfen nur solche Versorgungsartikel enthalten, die den Truppenteilen/militärischen Dienststellen zustehen und für die ein laufender Bedarf besteht.

133. Die zu bevorratenden Versorgungsartikel werden in den Ersatzteilkatalogen, getrennt nach Materialerhaltungsstufen, mit einem „b" (bevorraten) oder einer Zahl (befohlenes Mindestsoll) gekennzeichnet.

In den ausländischen Ersatzteilkatalogen ist die Kennzeichnung der Bevorratungsartikel nicht einheitlich. Erläuterungen und Weisungen hierzu erlassen die für das Material Verantwortlichen.

134. Ergänzende Einzelheiten über die Bevorratung mit Einzelverbrauchsgütern an Hand der Sollberechnung enthalten die Durchführungsbestimmungen nach Nr 3 (1).

III. Nachweis des Materials

a Allgemeines

135. Der Verbleib des entgeltlich oder unentgeltlich in den Besitz der Bundeswehr übernommenen Materials ist nachzuweisen.

136. Die nachweispflichtigen Dienststellen führen Bestandsnachweise nach den folgenden Bestimmungen.

Abweichungen - soweit sie notwendig sind, z.B. bei der Verwendung datenverarbeitender Anlagen - werden in der ZDv 33/6 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr - Das Materialabrechnungs- und -meldeverfahren (Bw-MILSTRAP)" und in der ZDv 33/4 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr - Das Materialanforderungs- und -auslieferungsverfahren (Bw-MILSTRIP)" sowie in Besonderen Anweisungen (BesAn) festgelegt.

137. Bestandsnachweise sind Urkunden. Fälschung oder unbefugte Vernichtung können bestraft werden. Das mit dem Führen der Bestandsnachweise beauftragte Personal ist hierüber zu belehren.

Bestandsübersichten sind keine Bestandsnachweise.

138. Bestandsnachweise und Bestandsübersichten sind in ihrer Gesamtheit „VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH". Karteikästen und Belegsammlungen sind entsprechend zu kennzeichnen.

Soweit für bestimmte Teile der Bestandsnachweise ein höherer Geheimhaltungsgrad befohlen ist, sind auch die Karteikarten, Belege, Karteikästen und Belegsammlungen entsprechend zu kennzeichnen.

Für Aufbewahrung und Sicherung gilt die ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr".

139. Mit der Führung des Bestandsnachweises ist nur ausgebildetes Personal zu beauftragen. Es darf daneben nicht für Empfang, Ausgabe und Lagerung des Materials eingesetzt sein. In zwingenden Ausnahmefällen können die Führungsstäbe der Teilstreitkräfte und der Inspektion des Sanitätswesens für einzelne Truppenteile und Dienststellen, nicht jedoch für Versorgungstruppenteile/-einrichtungen, Abweichungen von dieser Bestimmung zulassen.

b Art und Umfang des Bestandsnachweises

140. Der Nachweis über den Verbleib des Materials wird durch Bestandskarteien und/oder Bestandsdateien in Verbindung mit Belegen geführt. Die Bestandskartei mit der Karteiüberwachungsliste und die Belege mit den Belegregistern bilden den Bestandsnachweis.

c Zweck des Bestandsnachweises

141. Der Bestandsnachweis hat den Zweck,

(1) den Bestand an Material art- und mengenmäßig,

(2) den Unterschied zwischen dem Buchbestand und dem nach STAN/AAN oder besonderer Verfügung zustehenden Material (Soll)

nachzuweisen.

142. Der Bestandsnachweis ist außerdem Grundlage für:

(1) Bestandsprüfungen
sowie - in Verbindung mit den informatorischen Angaben nach Nr 152 und den Bestandsübersichten - für

(2) Soll- und Bedarfserrechnungen,

(3) Anforderungen, Rücklieferungen,

(4) Beschaffungen,

(5) Überwachung von Liefererwartungen und Lieferverpflichtungen,

(6) Meldungen.

d Einrichten der Bestandskarteien

143. Bestandskarteien sind einzurichten und zu führen:

(1) als Materialbestandskartei - STAN
von jeder nachweispflichtigen Dienststelle

- für die eigene STAN-Ausstattung,
- für die STAN-Ausstattung unmittelbar unterstellter Einheiten oder Dienststellen, die keinen eigenen Bestandsnachweis führen,
- für sonstiges nicht oder noch nicht in der STAN vorgesehenes Material,

(2) als Materialbestandskartei-Vorrat
von jeder nachweispflichtigen Dienststelle mit Versorgungsauftrag
- für den Vorrat an Material.

144. Die STAN-Ausstattung unmittelbar unterstellter Einheiten wird bei der nachweispflichtigen Dienststelle insgesamt und aufgegliedert nach unmittelbar unterstellten Einheiten nachgewiesen.

145. Die unmittelbar unterstellte Einheit führt über die zugeteilte Ausstattung eine einfache Bestandsübersicht, die mindestens einmal jährlich mit dem Bestandsnachweis abzustimmen ist.

146. Es sind nachzuweisen:

(1) in der Materialbestandskartei-STAN
- jeder nach STAN/AAN oder aufgrund besonderer Verfügung zustehende und empfangene Versorgungsartikel,
- jeder darüber hinaus vorhandene Versorgungsartikel, soweit es sich um Nichtverbrauchsgüter handelt,
- selbstbeschaffte oder selbstgefertigte Artikel, sofern eine Verwendungsdauer von mehr als 3 Jahren angenommen werden kann,
- selbstbeschaffte oder selbstgefertigte Artikel, wenn sie vor ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung auf Lager genommen werden;

(2) in der Materialbestandskartei-Vorrat
- jeder zum Vorrat gehörende Versorgungsartikel einschließlich der in den Vorrat übernommenen selbstbeschafften und selbstgefertigten Versorgungsartikel;

(3) auf den Rechnungsbelegen
- die Verwendung von dezentral beschafftem und zum sofortigen Gebrauch bestimmten Wehrmaterial.

e Die Bestandskarteikarten

147. Für das gemäß Nr 146 (1) nachzuweisende Material ist eine STAN-Karteikarte anzulegen (Anlage 9a).

Für Waffen der STAN-Ausstattung sind neben den Bestandkarteikarten-STAN zusätzlich Werknummern-Verzeichnisse nach Anlage 9b zu führen.

148. In der Materialbestandskartei Vorrat sind Bestandskarteikarten anzulegen für die Versorgungsartikel nach Nr 146 (2).

149. Bestandskarteikarten sind nicht anzulegen für:

(1) einzelne Teile von Sätzen oder vollständigen Geräten, z.B. Zubehör, Werkzeuge, Vorratsteile. Diese einzelnen Teile gelten durch den Nachweis des ganzen Satzes odes des vollständigen Gerätes nach Nr. 146 (1) oder (2) in Verbindung mit dem zugehörigen AnlBlAAN als nachgewiesen. Soweit AnlBlAAN noch nicht vorliegen, treten Lieferscheine oder Inhaltsverzeichnisse an deren Stelle.
Für die Behandlung unvollständig gelieferter Geräte und Sätze gilt Nr. 193.

(2) Einzelverbrauchsgüter, die nicht bevorratet werden und innerhalb der nachweispflichtigen Dienststelle
- zur Herstellung vereinnahmungspflichtiger Versorgungsartikel sofort restlos verbraucht werden. Die hergestellten Versorgungsartikel sind zu vereinnahmen;
- zum sofortigen Verbrauch oder sofortigen Einbau in ein Gerät restlos ausgegeben werden.

(3) Verbrauchsgüter, die in ein Handlager zur alsbaldigen Verwendung übernommen werden, gelten als verbraucht und sind von dem zur Führung des Handlagers Berechtigten nicht nachzuweisen. Die Reichweite eines Handlagers ist entsprechend den Erfordernissen festzulegen.

Der Verbleib dieses Materials ist auf den Belegen nach Nr 196 nachzuweisen.

150. Abweichend von Nr 149 sind Bestandskarteikarten anzulegen:

(1) in der Materialbestandskarteikarte-STAN
für Werk- und Verbrauchsmaterial, das zu Sätzen der Grundausstattung gehört,

(2) in der Materialbestandskartei-Vorrat
für einzelne Teile von Sätzen und vollständigen Geräten, wenn sie bei Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen als Vorrat für den Ersatzbedarf oder für eine spätere Zusammenführung zu vollständigen Geräten bzw. Sätzen lagern.

151. Bestandskarteikarten müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

(1) im Kopf der Bestandskarteikarte bzw. auf dem Stammstreifen der Flachsichtkarteien
- Versorgungsnummer,
- Versorgungsartikelbezeichnung,
- Bezugseinheit,
- Soll,
- Bezeichnung der nachweispflichtigen Dienststelle,
- Karten-Nr, d.h. lfdNr der für diesenVersorgungsartikel in die Bestandskartei eingestellten Bestandskarteikarte,
- Dienststempelabdruck der nachweispflichtigen Dienststelle,
- Unterschrift des Dienststellenleiters oder seines Beauftragten (Nr 154),

(2) in den Buchungsspalten
- Datum der Buchung,
- Belegnummer,
- Lieferer bzw. Empfänger (von - an),
- Zugang,
- Abgang,
- Bestand,
- eine Spalte Bemerkungen für Prüfvermerke.

152. Weitere Angaben (Daten), die für die Materialbewirtschaftung erforderlich sind, können zusätzlich auf den Bestandskarteikarten oder auf besonderen Informationskarten geführt werden.

Dazu gehören, z.B. Angaben über
- Verpackung,
- Lagerung (Lagerfristen, Lagerorte),
- Vorkommen (Zugehörigkeit des Versorgungsartikels zu „Geräten vollständig" oder Sätzen,
- Austauschartikel,
- Ausweichartikel,
- Aufschlüsselung des Bestandes nach dem Materialzustand (Zustandskode),
- Aufschlüsselung des Bestandes nach der Verwendung (Bestandsverwendungs- und Verfügungsberechtigungskode),
- Liefererwartungen und Lieferverpflichtungen,
- Bedarf in zurückliegenden Zeitabschnitten,
- Lieferfristen und wirtschaftliche Bestellmengen.

Einzelheiten regeln die Durchführungsbestimmungen (Nr 3 (1)).

f Aufbau und Überwachung der Bestandskarteien

1. Karteiüberwachungsliste

153. In jeder nachweispflichtigen Dienststelle ist vom Dienststellenleiter für jeden Bestandsnachweis eine Karteiüberwachungsliste (Anlage 10) zu führen. Sie ist zugleich Prüfheft für den Bestandsnachweis und den Bestand. Der Dienststellenleiter kann mit ihrer Führung einen Soldaten oder Beamten mit mindestens BesGrp A 9 oder einen Angestellten mit mindestens VergGrp Va oder Vb BAT beauftragen.

Das Führen mehrerer Karteiüberwachungslisten ist nur zulässig, wenn der Bestandsnachweis organisatorisch oder räumlich so aufgeteilt ist, daß eine zentrale Überwachung nicht möglich ist.

Jeder Karteiüberwachungsliste sind Einzelbestimmungen über deren Führung vorgeheftet.

2. Ausgabe von Bestandskarteikarten

154. Jede Bestandskarteikarte ist bei der Ausgabe an den Karteiführer mit Unterschrift und Dienststempelabdruck zu versehen. Sie ist vom Dienststellenleiter oder seinem Beauftragten gem Erlaß „Richtlinien für die Übertragung der Zeichnungsbefugnis zur Entlastung der Leiter militärischer Dienststellen" zu unterschreiben.

Die Unterschriftsbefugnis darf nur Personen erteilt werden, die nicht selbst mit der Führung der Bestandskartei oder Lagerung und Ausgabe von Material beauftragt sind.

155. Der Empfang der Bestandskarteikarten ist in der Karteiüberwachungsliste vom Karteiführer zu bescheinigen.

Die Ausgabe eines angemessenen Vorrats unterschriebener und gestempelter Karteikarten an die Karteiführer ist zulässig.

3. Ordnung der Bestandskarteien

156. Bestandskarteien dürfen nur nach fachlichen oder räumlichen Erfordernissen gegliedert und aufgeteilt werden.

In der Materialbestandskartei-STAN sind die Bestandskarteikarten für Material der Friedenszusatzausstattung (STAN, Teil VI F) von denen für das übrige Material zu trennen.

157. Innerhalb der Bestandskarteien sind die Bestandskarteikarten in numerischer Reihenfolge der Versorgungsnummern einzuordnen. Bestandskarteikarten für Versorgungsartikel ohne Versorgungsnummer sind gesondert in der Bestandskartei bzw. bei größerem Umfang in besonderen Karteien alphabetisch oder nach Sachnummern zu ordnen.

158. Die Abgabe von Bestandskarteikarten aus dem Bereich einer nachweispflichtigen Dienststelle - auch für Prüfungszwecke - ist unzulässig.

Bei vorübergehender Entnahme einer Bestandskarteikarte zur Verwendung innerhalb der nachweispflichtigen Dienststelle ist an ihrer Stelle in die Bestandskartei ein Fehlblatt mit der Unterschrift des Entnehmenden einzustellen.

159. Zu vollgeschriebenen Bestandskarteikarten sind bei Bedarf Folgekarten mit der nächstfolgenden Kartennummer in die Kartei einzustellen.

Die allgemeinen Angaben und der zuletzt ausgewiesene Bestand sind in die Folgekarten zu übertragen.

In gleicher Weise ist mit unbrauchbaren Karteikarten zu verfahren, die infolge von Verschleiß, Beschädigung, Verschmutzung usw. nicht mehr verwendet werden können. Diese Karten sind jedoch vor der Übertragung der Angaben dem Führer der Karteiüberwachungsliste vorzulegen, von diesem als unbrauchbar zu kennzeichnen (Stempelaufdruck) und mit Namenszeichen zu versehen.

Vollgeschriebene und als unbrauchbar gekennzeichnete Karteikarten können solange in der Bestandskartei verbleiben, wie sie für die Auswertungen (Verbrauchs- oder Veränderungsmeldungen usw.) benötigt werden.

160. Aus der Bestandskartei sind auszuscheiden:

(1) vollgeschriebene und unbrauchbare Bestandskarteikarten, die für die Auswertungen nicht mehr benötigt werden,

(2) Bestandskarteikarten der Materialbestandskartei-STAN mit Soll- und Bestandseintragung Null, sofern sie für Auswertungen (z.B. für Bevorratungskontrolle) nicht mehr benötigt werden,

(3) Bestandskarteikarten der Materialbestandskartei-Vorrat, deren Bestandseintragung seit mindestens 6 Monaten Null ist, wenn Liefererwartungen und Lieferverpflichtungen nicht vermerkt sind,

(4) Bestandskarteikarten für Versorgungsartikel, die auf Anordnung mit ihrem gesamten Bestand abgegeben wurden (z.B. Umrüstung) und nicht mehr zustehen.

161. Die ausgeschiedenen Bestandskarteikarten sind in der Ordnung der Bestandskartei, nach

Rechnungsjahren getrennt, abzustellen (Abstellkartei). Maßgebend ist das Rechnungsjahr der letzten Buchung auf der Karteikarte.

162. Nach Schluß jedes Rechnungsjahres sind aus der Abstellkartei die Bestandskarteikarten des vorletzten Rechnungsjahres zu entnehmen und vom Karteiführer an den Führer der Karteiüberwachungsliste gegen Empfangsbescheinigung (in der entsprechenden Spalte der Karteiüberwachungsliste) zur Ablage in die Altkartei abzugeben.

163. In der Karteiüberwachungsliste sind sie vom Bestand der Bestandskartei ab- und dem Bestand der Altkartei zuzubuchen.

Bestandskarteikarten der Altkartei sind getrennt nach Bestandskarteien zu bündeln, mit Bezeichnung der Kartei, Rechnungsjahr und Stückzahl zu kennzeichnen und 10 Jahre unter Verschluß aufzubewahren.

Vollgeschriebene und nicht mehr benötigte Karteiüberwachungslisten sind 10 Jahre bis zum Ende des betreffenden Jahres, in dem sie abgelegt wurden, aufzubewahren.

164. Bestandskarteikarten der Altkartei und Karteiüberwachungslisten sind nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist zu vernichten.

g Belege

1. Art der Belege

165. Belege sind Schriftstücke, die den Verbleib des Materials nachweisen.

Es werden unterschieden:

(1) Einnahmebelege, die den Zugang von Material belegen,

(2) Ausgabebelege, die den Abgang von Material belegen,

(3) Berichtigungsbelege, die eine Bestandsberichtigung als Zugang oder Abgang belegen,

(4) Umbuchungsbelege, die eine buchmäßige Bewegung innerhalb des Bestandsnachweises gleichzeitig als Zugang und Abgang belegen,

(5) Leihscheine, die den leihweisen Zugang oder Abgang belegen.

166. Belege können sein:

- Materialanforderungs- und Materialrücklieferungsscheine,
- Lieferscheine der Industrie,
- Prüf- und Abnahmebestätigungen,
- Lieferpapiere der NATO-Partner,
- Rechnungsduplikate,
- Materialbegleitscheine (MBS),
- Einnahmescheine,
- Empfangsscheine,
- Verbrauchsbescheinigungen,
- Bescheinigungen über Berichtigungen oder Umbuchungen.

Bestehen Belege aus mehreren Blättern, so sind diese so miteinander zu verbinden, daß der Verlust einzelner Blätter ausgeschlossen ist.

Die Ergänzung von Belegen durch Fehlteillisten regelt Nr 193.

167. Falls für Materialzugänge beim Empfänger Liefer- oder Begleitpapiere mit ausreichenden Angaben (Nr 168) innerhalb einer angemessenen Frist nicht eingehen, sind vom Empfänger vorläufige Einnahmebelege zu erstellen.

Die Lieferpapiere sind beim Lieferer anzumahnen.

Sind sie nicht beschaffbar, so sind die vorläufigen Einnahmebelege durch nachfolgenden Vermerk zu endgültigen Belegen zu erklären:

„Beleg vom Lieferer nicht beschaffbar
Grund:
Datum, Unterschrift"

2. Inhalt der Belege

168. Als Belege verwendete Schriftstücke müssen folgende Angaben enthalten:

(1) Lieferer,

(2) Empfänger mit Dienststellennummer,

(3) Hinweis auf Anlaß oder Grund der Materialbewegung (z.B. Auftrags-Nr, Zuweisungsverfügungs-Nr, Anforderungs-Nr, Rücklieferungs-Nr),

(4) Menge,

(5) Bezugseinheit,

(6) eindeutige Bezeichnung des Materials – in der Regel Versorgungsnummer und Versorgungsartikelbezeichnung – sowie die Werknummer in besonderen Fällen,

(7) Datum der Ausstellung,

(8) Belegnummer.

3. Belegverfahren

169. Bei Materialbewegungen zwischen nachweispflichtigen militärischen Dienststellen der Bundeswehr sowie zwischen diesen und Stellen der Bundeswehrverwaltung ist wie folgt zu verfahren:

(1) Der Absender übersendet dem Empfänger eine Ausfertigung der Lieferpapiere als Einnahmebeleg, getrennt von der Materialsendung.

(2) Der Absender fügt eine Ausfertigung der Lieferpapiere dem Material in der Sendung als Packzettel/Teilekarte bei.

(3) Der Absender behält eine Ausfertigung als Ausgabebeleg.

(4) Für Material, das in der Truppenbestandsübersicht geführt wird, ist die die Bestandsübersicht führende Dienststelle durch Übersendung einer weiteren Ausfertigung der Lieferpapiere zu benachrichtigen.

Das gleiche gilt für Materialbewegungen zwischen nachweispflichtigen Dienststellen der Bundeswehr und Dienststellen anderer Bundesverwaltungen.

170. Die Entlastung der absendenden nachweispflichtigen Dienststelle erfolgt:

(1) bei Selbstabholung (Ausgabe) des Materials durch Empfangsbescheinigung des Abholers auf dem Ausgabebeleg;

(2) bei Zuführung oder Versand des Materials durch Übertragung der Nummer des zugehörigen Transportbeleges (gegebenenfalls mit Nr des Packstückes) auf dem Ausgabebeleg.

Als Transportbelege gelten:
- die 4. Ausfertigung des Militärfrachtbriefes mit Annahmestempel der Eisenbahn oder Unterschrift des Spediteurs,
- das Frachtbriefdoppel des öffentlichen Frachtbriefes oder des Internationalen Frachtbriefes mit Annahmestempel der Eisenbahn,
- der Posteinlieferungsschein oder das Posteinlieferungsbuch mit Annahmestempel des Postamtes,
- Ausfertigung des Seekonnossements,
- Ausfertigung des Luftfrachtbriefes mit Annahmebestätigung,
- Ladeliste (Cargo Manifest) mit Quittung des Transportführers.

171. Wird von nachweispflichtigen Dienststellen der Bundeswehr Material an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung – z.B. Institute, Schulen, Verwertungsstellen – abgegeben, so ist dem Empfänger die als Ausgabebeleg vorgesehene Ausfertigung der Lieferpapiere mit dem Ersuchen, den Empfang des Materials darauf zu bescheinigen und sie an den Absender zurückzugeben, zuzustellen.

Bis zum Wiedereingang des Ausgabebeleges ist beim Absender eine weitere Ausfertigung der Lieferpapiere als Zwischenbeleg aufzubewahren.

Bei Abgabe an Einrichtungen der NATO oder NATO-Partner gilt dieses nur insoweit, als die im Verkehr mit diesen anzuwendenden Verfahren eine derartige Regelung vorsehen.

Für die unentgeltliche Veräußerung und unentgeltliche Abgabe von Material an Stellen außerhalb der Bundeswehr gelten die „Richtlinien für die unentgeltliche Veräußerung und unentgeltliche Überlassung zur Nutzung von Bundeswehr-Material an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung".

172. Bei Materialzugängen von Stellen außerhalb der Bundesverwaltung – z.B. Firmen, Einrichtungen der NATO oder der NATO-Partner – hat in der Regel die empfangende nachweispflichtige Dienststelle die Übernahme des Materials auf einer dem Lieferer zurückzugebenden Ausfertigung der Lieferpapiere zu bescheinigen.

173. Bei leihweiser Abgabe von Material zwischen zwei nachweispflichtigen Dienststellen sind – sofern nach Nr 186 (3) eine Buchung nicht erfolgt – Leihscheine zu verwenden, die nach Rückgabe des Materials vernichtet werden.

Kurzfristige Materialabgaben zwischen Einheiten/Teileinheiten im Bereich einer nachweispflichtigen Dienststelle sind gegen formlose Empfangsbescheinigungen gegebenenfalls in Listenform vorzunehmen.

4. Beweiskraft der Belege

174. Die Belege erhalten Beweiskraft durch die Unterschriften und/oder Buchungsvermerke.

Es sind zu versehen:

(1) Einnahmebelege
- von der abgebenden Stelle mit Buchungsvermerk des Karteiführers,
- von der empfangenden Stelle mit Empfangsbescheinigung und Buchungsvermerk des Karteiführers;

(2) Ausgabebelege
- von der abgebenden Stelle mit Ausgabevermerk des Lagerverwalters (Lagerwart), Buchungsvermerk des Karteiführers, Hinweis auf den Transportbeleg,
- bei Abholung mit Empfangsbescheinigung des Abholers;

(3) Berichtigungsbelege
- von der berichtigenden Stelle mit Buchungsvermerk (Einnahme- oder Ausgabevermerk, je nachdem, ob ein Zu- oder Abgang belegt wird) und Unterschrift des Veranlassenden;

(4) Umbuchungsbelege
- von der umbuchenden Stelle mit Buchungsvermerk (Ausgabe- und Einnahmevermerk) und Unterschrift.

Buchungsvermerke auf Ausgabe- und Einnahmebelegen entfallen bei den abgebenden Stellen, bei denen diese Belege mit Hilfe datenverarbeitender Anlagen erstellt werden.

175. Im Rahmen ihres Aufgabenbereichs sind bei der erstmaligen Vereinnahmung zur Unterzeichnung von Belegen berechtigt:

(1) Soldaten und Beamte der BesGr A 9 und höher,

(2) Angestellte mit mindestens der VergGr V a und V b BAT

176. Die Leiter nachweispflichtiger Dienststellen sind berechtigt, die Unterschriftsberechtigung auf Soldaten, Beamte und Angestellte gem Anlage 26 zu übertragen, ausgenommen bei Anforderungen mit höchster Dringlichkeit. Solche Übertragungen sind schriftlich vorzunehmen. Sie sind an die namentlich zu bezeichnenden Personen gebunden.

5. Numerierung, Nachweis und Ablage der Belege

177. Alle Belege, ausgenommen Leihscheine (Nr 173), sind innerhalb eines Rechnungsjahres mit Belegnummern zu versehen. Auch Belege über Material, das nicht auf Bestandskarteikarten gebucht wird (Nr 149), erhalten eine Belegnummer.

178. Die Belegnummern sind handschriftlich, durch Stempelabdruck oder maschinell in dem dafür vorgesehenen Feld, sofern ein solches fehlt, in der rechten oberen Ecke der Belege einzutragen.

179. frei

180. Bei den nachweispflichtigen Dienststellen ist ein tägliches Belegregister zu führen, in das alle Belege einzutragen sind.

In das Belegregister sind auch die Belege über nicht gebuchte Materialbewegungen, ausgenommen Leihscheine, einzutragen.

181. Die Belege sind für jeden Bestandsnachweis, geordnet nach der Belegnummernfolge des Belegregisters, abzulegen.

182. Nicht mehr benötigte Belege sind mit dem dazugehörigen Belegregister jahrgangsweise zu bündeln und entsprechend beschriftet 2 Jahre bei der Altkartei unter Verschluß aufzubewahren.

183. Nach Ablauf von 2 Jahren – gerechnet vom Ende des Rechnungsjahres, in dem die Belege gebucht wurden – sind Belege und Belegkontrollen zu vernichten.

h Buchungen

1. Allgemeines

184. Materialbewegungen sind zu buchen:

(1) bei Versorgungsartikeln, für die Bestandskarteikarten zu führen sind
- durch Übertragung der Belegangaben in die Buchungsspalten der zugehörigen Bestandskarteikarte,
- durch Eintragung des Buchungsvermerks auf dem Beleg Nr 190 ff;

(2) bei Versorgungsartikeln, für die Bestandskarteikarten nicht geführt werden
- durch Eintragung des Buchungsvermerks auf dem Beleg nach Nr 196,
- gegebenenfalls durch Ergänzung oder Berichtigung der über Fehlteile geführten Unterlagen.

185. Die Buchungen sind unverzüglich durchzuführen.

186. Nicht zu buchen sind:

(1) Materialausgänge zur Instandsetzung, wenn das betreffende Material nach der Instandsetzung wieder an die abgebende nachweispflichtige Dienststelle zurückgegeben wird, soweit nach Bw-MILSTRIP keine andere Regelung getroffen ist,

(2) Abstellungen von Material, das durch Personal der abstellenden nachweispflichtigen Dienststelle begleitet wird (Kommandierungen),

(3) kurzfristige leihweise Überlassung von Material.

187. Buchungen auf den Bestandskarteikarten sind mit Schreibmaschine, Tinte oder Kugelschreiber in „Blau" oder „Schwarz" gut leserlich und eindeutig vorzunehmen.

Radieren, Überkleben, Übermalen und Verwenden von Ätzmitteln sind verboten.

Bei Streichungen muß die ursprüngliche Eintragung noch lesbar sein. Jede Streichung ist mit Namenszeichen und Datum vom Karteiführer zu bescheinigen.

188. Bei Buchungen auf den Bestandskarteikarten dürfen keine Zeilen freigelassen werden. Eintragungen zwischen den Zeilen sind unzulässig. Bei irrtümlichen oder unrichtigen Eintragungen sind Karteiberichtigungen durchzuführen.

2. Einzelbuchungen

189. Für jede Materialbewegung (Zugang, Abgang, Umbuchung) ist eine eigene Buchung auf der zugehörigen Bestandskarteikarte vorzunehmen. Die in die Karteikarten übertragenen Daten müssen

mit den Angaben des Belegs übereinstimmen.

Auf Belegen, die mehrere Positionen enthalten, sind die übertragenen Mengenangaben vom Karteiführer abzuhaken.

190. Der Karteiführer bescheinigt den Vollzug und die Richtigkeit der Buchung durch Eintragung des Buchungsvermerks auf dem Beleg.

Der Buchungsvermerk ist in „Blau" oder „Schwarz" in die vorgesehenen Felder des Belegs einzutragen.

191. Auf Belegen, die keine besondere Einteilung für Buchungsvermerke enthalten, ist aufzunehmen:
- „vereinnahmt" oder „verausgabt",
- die Bezeichnung der Bestandskartei, in der die Buchung erfolgt ist, falls mehrere Karteien geführt werden,
- die buchende Stelle, falls diese aus dem Beleg nicht eindeutig ersichtlich ist,
- Datum der Buchung,
- Namenszeichen des Karteiführers.

Beispiel:

Vereinnahmt
Materialbestandskartei-STAN
PzBtl x
10.11.1959 (oder julianisches Datum)

(Namenszeichen)

192. Die Bezeichnung der Bestandskarteikarte, auf der die Buchung vorgenommen wurde, ist im Buchungsvermerk nur dann erforderlich, wenn sie nicht aus der Versorgungsnummer, der Bezeichnung oder der Sachnummer eindeutig hervorgeht.

193. Bei Geräten oder Sätzen, die unvollständig geliefert werden und für die bereits AnlBlAAN vorliegen, sind die fehlenden Teile vom Lieferer in einer den Lieferpapieren beizufügenden „Fehlteilliste" aufzuführen. Die Fehlteilliste ist Teil des Beleges.

Bei Materialzugang sind die Geräte bzw. Sätze auf der Bestandskarteikarte ihrer Versorgungsnummer zu buchen. Die Fehlteile sind wie folgt zu erfassen:

(1) in der Materialbestandskartei-STAN in den dafür vorgesehenen Feldern auf der Rückseite der Bestandskarteikarte (Anlage 9 a) oder in einer Fehlteilliste.

Bei Nachlieferung von Fehlteilen sind die betreffenden Positionen unter Hinweis auf den Nachlieferungsbeleg zu streichen;

(2) in der Materialbestandskartei-Vorrat durch Hinweis auf die Fehlteilliste in der Spalte „Bemerkungen".

Die Fehlteile können auf besondere „Fehlteilkarten" übertragen werden.

Bei Nachlieferungen ist die Fehlteilliste oder Fehlteilkarte unter Hinweis auf den Nachlieferungsbeleg zu berichtigen.

194. Bei Geräten oder Sätzen, die z.B. durch Verlust, Aussonderung oder Abgabe einzelner Teile unvollständig werden, ist sinngemäß zu verfahren.

195. Bei Geräten oder Sätzen, für die noch kein AnlBlAAN vorliegt, sind die zum Gerät bzw. Satz gelieferten einzelnen Teile in einem den Lieferpapieren beizufügenden Verzeichnis (Positivliste) aufzuführen. Die Positivliste ist Teil des Beleges.

196. Der Verbleib von Versorgungsartikeln, über die keine Bestandskarteikarten zu führen sind, ist durch nachstehenden Vermerk auf den Belegen nachzuweisen:

(1) für einzelne Teile eines Satzes oder vollständigen Geräts:

„Nicht gebucht VersNr .....
dem Gerät/ Satz
zugeführt
.....
Datum Namenszeichen"

(2) für Verbrauchsgüter, die zur Herstellung von Versorgungsartikeln geliefert und hierzu restlos verbraucht wurden (Nr 149 (2)):

„Nicht gebucht, da zur Herstellung von .....
restlos verbraucht.
..... unter VersNr .....
gebucht .....
Datum Namenszeichen"

(3) für Verbrauchsgüter, die zum sofortigen vollständigen Verbrauch oder zum sofortigen Einbau verwendet wurden (Nr 149 (2)):

„Nicht vereinnahmt,
vollständig verwendet für
eingebaut in ..... (VersNr)
.....
Datum Namenszeichen"

3. Sammelbuchungen

197. Einzelverbrauchsgüter können innerhalb der nachweispflichtigen Dienststelle gegen Materialausgabescheine oder an Hand von Ausgabelisten gegen Unterschrift des Empfängers ausgegeben werden.

Die Materialausgabescheine können zur Vereinfachung der Buchungen in bestimmten Zeitabschnitten zu Sammelbelegen zusammengefaßt, aufgerechnet und in einer Summe gebucht werden.

Die Sammelbelege sind vom Leiter der nachweispflichtigen Dienststelle oder einem Beauftragten zu unterschreiben und mit Dienststempelabdruck zu versehen.

Die zugehörigen Einzelbelege (Ausgabescheine) können dann vernichtet werden.

198. Bei der Ausgabe von Einzelverbrauchsgütern an Teileinheiten oder an ein Handlager ist eine Abbuchung der verausgabten Mengen bereits bei Abgabe an die Teileinheit oder das Handlager gegen Bescheinigung des Empfängers zulässig. Die abzubuchenden Mengen dürfen einen durchschnittlichen Wochenverbrauch nicht übersteigen. Ein Bestandsnachweis ist im Handlager nicht erforderlich.

4. Bestandsberichtigungen

199. Bestandsberichtigungen dienen zum Ausgleich von Unterschieden zwischen dem Buchbestand und dem Ist.

Sie bewirken innerhalb der Bestandskartei Buchungen als Abgänge oder Zugänge.

200. Bestandsberichtigungen sind vorzunehmen bei:

(1) Materialverlusten nach erteilter Absetzgenehmigung (Anlage 20),

(2) Überbeständen.

201. Bestandsberichtigungen für Material der STAN-Ausstattung sind in der Materialbestandskartei-STAN wie folgt durchzuführen:

(1) für Material, für das Bestandskarteikarten zu führen sind
- durch Ausfertigung eines Berichtigungsbeleges und Buchung des Ab- oder Zugangs auf der entsprechenden Bestandskarteikarte,

(2) für einzelne Teile von Sätzen und von vollständigen Geräten, für die Bestandskarteikarten nicht zu führen sind, durch Ausfertigung eines Berichtigungsbeleges und Eintragung im Feld „Fehlteile".

202. Bestandsberichtigungen für Material des Vorrats sind in der Materialbestandskartei-Vorrat durch Ausfertigung eines Berichtigungsbeleges und Buchung der Ab- bzw. Zugänge auf den entsprechenden Bestandskarteikarten durchzuführen.

203. Die Unterlagen, die die Bestandsberichtigung begründen, z.B. Absetzgenehmigungen, Berichte über Bestandsprüfungen, Fundmeldungen, sind dem Berichtigungsbeleg beizuheften oder als Querverweis im Berichtigungsbeleg anzugeben (Nr 492 Abs 2 ist zu beachten).

204. Für Material, das in einer zentralen Bestandsübersicht geführt wird, ist eine Ausfertigung des Berichtigungsbeleges der Stelle zu übersenden, die die Truppenbestandsübersicht führt, erforderlichenfalls eine weitere Ausfertigung derjenigen Dienststelle, die über den betreffenden Vorrat verfügt.

5. Karteiberichtigungen

205. Karteiberichtigungen auf Bestandskarteien werden erforderlich bei

- angeordneten Änderungen der Materialgrundlagen oder
- irrtümlichen oder unrichtigen Eintragungen.

206. Bei Änderung der Versorgungsnummer ist im Kopf der Bestandskarteikarte die bisherige Versorgungsnummer zu streichen, die neue Versorgungsnummer einzutragen und die Bestandskarteikarte nach der neuen Versorgungsnummer einzuordnen.

In der Bestandskartei ist an der Stelle der Bestandskarteikarte der bisherigen Versorgungsnummer ein Hinweisblatt einzustellen.

Bei nachweispflichtigen Dienststellen, die eine Flachsichtkartei führen, ist der Bestand auf eine Karteikarte mit neuer Versorgungsnummer umzubuchen und ein Querverweis einzutragen.

207. Bei Änderung der Bezugseinheit ist eine entsprechende Änderung im Kopf der Bestandskarteikarte vorzunehmen.

Erforderlich werdende Umrechnungen des Bestandes sind mit einer Bestandsberichtigung, aus der die Umrechnung des alten auf den neuen Bestand hervorgeht, durchzuführen.

208. Unrichtige Mengenangaben auf Bestandskarteikarten durch Schreib- oder Rechenfehler sind durch eine Berichtigungsbuchung an Hand eines formlosen Beleges, der die Buchung erläutert, zu berichtigen.

Sie dürfen ohne Verwendung eines Berichtigungsbeleges gestrichen werden, wenn die unrichtige Eintragung nur die letzte Buchungszeile betrifft.

6. Umbuchungen

209. Bei Umbuchungen werden innerhalb eines Bestandsnachweises an Hand eines Beleges zwei Buchungen – Abgang und Zugang – durchgeführt.

Umbuchungen werden erforderlich bei:

- Änderungen der Bestandsverwendung,
- Änderungen des Materialzustandes,
- Zusammenführung, Vervollständigung und Auflösung von Sätzen, vollständigen Geräten und Baugruppen.

210. Eine Umbuchung erfolgt in der Regel an Hand eines Umbuchungsbeleges, aus dem Anlaß und Art der Umbuchung hervorgehen.

Umbuchungen, die aus demselben Anlaß erfolgen, können auf einem Umbuchungsbeleg zusammengefaßt werden.

211. Eine Änderung der Bestandsverwendung nach dem Bestandsverwendungs- und Verfügungsberechtigungskode (BVK) wird von der verfügungsberechtigten Dienststelle oder Kommandobehörde angeordnet. Gegebenenfalls ist ein Umbuchungsbeleg aufgrund dieser Anordnung von der nachweispflichtigen Dienststelle zu erstellen.

212. Eine Änderung des Materialzustandes erfordert in Bestandsnachweisen, in denen das Material auf getrennten Bestandskarteikarten nach Gebrauchs- und Einsatzfähigkeit nachgewiesen wird, eine Umbuchung von einer Zustandsstufe (nach Zustandskode) in eine andere.

Als Umbuchungsbelege bzw. Unterlage für deren Ausstellung durch die nachweispflichtige Dienststelle können je nach Anlaß der Zustandsänderung u.a. verwendet werden:

- Anweisungen für technische Überprüfungen (Untersuchungsaufträge),
- Werkstattaufträge,
- Anweisungen zur Sperrung von Material,
- Untersuchungs- und Prüfberichte.

213. Für die Zusammenführung, Vervollständigung oder Auflösung von Sätzen, Baugruppen oder vollständigen Geräten ist stets ein Umbuchungsbeleg auszustellen. Bei umfangreichen Sätzen oder Geräten können dem Umbuchungsbeleg Auflistungen der einzelnen Teile als Anlage beigegeben werden.

i Nachweis der Ausrüstung des einzelnen Soldaten

214. Bekleidung und persönliche Ausrüstung, die dem einzelnen Soldaten durch die Standortverwaltung ausgehändigt werden, sind nach den Bestimmungen der ZDv 37/1 „Die Bekleidungswirtschaft der Bundeswehr im Frieden" und den „Richtlinien für Bekleidung" nachzuweisen.

215. Darüber hinaus wird der Soldat durch die nachweispflichtige Dienststelle mit weiteren persönlichen Ausrüstungsgegenständen ausgestattet, die er in der Regel während der Dauer seiner Zugehörigkeit zur Bundeswehr ohne Rücksicht auf zwischenzeitliche Versetzungen behält, wie

- persönliche ABC-Schutzausstattung,
- Teile der persönlichen Sanitätsausrüstung,
- Sonderbekleidung.

216. Der Nachweis über den Verbleib dieser persönlichen Ausrüstungsgegenstände ist wie folgt zu führen:

(1) Bei Anlieferung ist das Material von der nachweispflichtigen Stelle in der Materialbestandskarte-STAN bzw. in der besonderen Nachweiskarte gem Richtlinien für Bekleidung zu vereinnahmen.

(2) Bei Ausgabe an den Soldaten gem Nr 215 sind die Ausrüstungsgegenstände in die 1. und 2. Ausfertigung des „Bekleidungs- und Ausrüstungsnachweises" einzutragen und vom Soldaten zu quittieren.

(3) Die ausgegebenen Ausrüstungsgegenstände sind darüber hinaus in einen Sammelbeleg einzutragen, der folgende Angaben enthalten muß:

Datum der Ausgabe

Dienstgrad
Name, Vorname
Personenkennziffer (PK) } der Empfänger

Art und Menge der an die Soldaten ausgegebenen Gegenstände.

Der Empfang ist auf dem Sammelbeleg zu bestätigen. Aufgrund des Sammelbeleges bucht die nachweispflichtige Dienststelle die Gesamtsumme des verausgabten Materials in dem zutreffenden Nachweis (Nr 215) ab.

(4) Tritt ein Todesfall ein, so verfährt die Truppe wie bei Einzelauskleidungen und wickelt evtl. Schadensfälle (z.B. bei fehlenden Artikeln) ab.

217. Material, das an den einzelnen Mann, an Besatzungen, Arbeitsgruppen, usw. von der Dienststelle nur für die Dauer ihrer Zugehörigkeit zur Dienststelle ausgegeben wird, ist in eine Ausgabeliste einzutragen, in der die Benutzer den Empfang durch Unterschrift bescheinigen.

Bei Waffen ist in der Ausgabeliste auch die Werknummer zu vermerken (Anlage 9b).

Bei Rückgaben sind die entsprechenden Positionen in der Ausgabeliste unter Gegenzeichnung des Zurücknehmenden zu streichen.

Für die schwimmenden Einheiten und Verbände der Marine kann der Führungsstab der Marine eine abweichende Regelung treffen.

218. Kurzfristige Ausgaben von Material innerhalb eines Truppenteils oder einer militärischen Dienststelle erfolgen an Hand von formlosen Quittungslisten, Handquittungen oder Ausgabemarken (z.B. Werkzeugmarken).

k Sonderbestimmungen

219. Für den Nachweis von

- als Verschlußsache eingestuftem Material,
- hochwertigem Material,
- Verpackungsmaterial,
- Liegenschaftsmaterial,
- Arzneimitteln, insbesondere Betäubungsmitteln

sind wegen der Eigenart des Materials und/oder erforderlicher Sicherheits- und Kontrollmaßnahmen zusätzlich Sonderbestimmungen zu beachten.

1. Als Verschlußsache eingestuftes Material (VS-Material)

220. Material, das durch besondere Sicherheitsmaßnahmen gegen die Kenntnisnahme oder vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden muß, unterliegt als Verschlußsache auch hinsichtlich des Bestandsnachweises den Bestimmungen der ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr".

In Zweifelsfällen haben die Bestimmungen der ZDv 2/30 VS-NfD Vorrang gegenüber dieser Dienstvorschrift.

Für eine Behandlung des als Verschlußsache eingestuften Schlüsselgeräts sind zusätzlich die besonderen Sicherheitsbestimmungen der ZDv 55/510 geh. „Allgemeine nationale Kryptoanweisungen der Bundeswehr" Nr 30 und 32 durch die eingesetzten Krypto-Verwalter zu beachten. Für die Führung der für Schlüsselgerät angelegten Bestandskartei sind die Nummern 224 bis 226 anzuwenden.

221. Der Materialverantwortliche legt das VS-Material und seinen Geheimhaltungsgrad fest.

222. Karteikarten, Lieferpapiere und Belege für VS-Material sind – soweit sie nicht durch Form, Farbe, Aufdruck usw. besonders gekennzeichnet sind – mit folgendem Vermerk (roter bzw. schwarzer Stempelaufdruck) auffällig zu kennzeichnen:

„Dieses Material ist
VS-VERTRAULICH/GEHEIM/STRENG GEHEIM*"
„amtlich geheimgehalten"
(*Nichtzutreffendes ist zu streichen)

Der Vermerk ist ein Hinweis auf den VS-Charakter des Materials, das Schriftstück selbst wird hierdurch nicht als Verschlußsache eingestuft.

223. Bei VS-Material sollen Karteikarten und Vordrucke über Materialbewegungen oder sonstige Belege möglichst keine Angaben enthalten, die eine nähere Beschreibung des Materials (z.B. Leistungsmerkmale, Verwendungszweck) darstellen und daher der Geheimhaltung unterliegen würden.

Wenn die Karteikarten und Belege keine geheimzuhaltenden Angaben enthalten, sind sie in der allgemeinen Bestandskartei zu führen.

224. Sind jedoch geheimhaltungsbedürftige Angaben auf den Karteikarten/Belegen unvermeidbar, so ist hierfür eine gesonderte VS-Kartei – getrennt von der allgemeinen Kartei – zu führen, die im Sinne der ZDv 2/30 VS-NfD zu kennzeichnen und zu sichern ist.

Sie darf nur von dafür ermächtigten Personen geführt und eingesehen werden (ZDv 2/30 VS-NfD). In der allgemeinen Bestandskartei sind an Stelle der Karteikarten für die betreffenden Versorgungsnummern erforderlichenfalls Fehlblätter mit Hinweis auf die Sonderkartei einzufügen.

225. Der Karteiführer der VS-Kartei (Sonderkartei) führt eine besondere Belegkontrolle, in die alle Belege über das in der VS-Kartei nachgewiesene VS-Material einzutragen sind. Belegkontrolle und Belegsammlung sind als Verschlußsache zu kennzeichnen und zu behandeln.

226. Die Bestandskartei für VS-Material ist von dem Dienststellenleiter/Einheitsführer besonders zu überwachen.

2. Hochwertiges Material

227. Als hochwertiges Material gelten Versorgungsartikel, die besonderen logistischen Wert besitzen, weil

(1) ihre Beschaffung eine hohen Geldaufwand erfordert,

(2) ihre Beschaffung z.B. durch die Rohstofflage schwierig ist,

(3) für ihre Beschaffung eine voraussichtlich langfristige Engpaßlage besteht.

228. Die Führungsstäbe der Teilstreitkräfte (TSK)/Inspektion des Sanitätswesens (InSan) legen für ihren Bereich fest, welche Versorgungsartikel als hochwertig zu behandeln und welche Verfahren für deren Bewirtschaftung anzuwenden sind.

3. Verpackungsmaterial

229. Der Verbleib des Verpackungsmaterials, das im Rahmen von Lieferungen und Leistungen in den Besitz nachweispflichtiger Dienststellen der Bundeswehr gelangt und auf den Lieferpapieren aufgeführt ist, ist wie folgt nachzuweisen:

(1) Packgefäße (Behälter) mit eigener Versorgungsnummer sind wie sonstige Versorgungsartikel nachzuweisen.

Die Belege erhalten entsprechende Buchungsvermerke.

(2) Packgefäße ohne Versorgungsnummer (z.B. Verschläge, Kisten, Körbe) sind in einer formlosen Liste zu vereinnahmen und in einfacher Form nachzuweisen, wenn sie
- noch zu mehrmaliger Verwendung geeignet sind und
- als Leergut vor ihrer bestimmungsmäßigen Wiederverwendung auf Lager genommen werden.

(3) Verpackungsmaterial (Packgefäße und Packmaterial) ohne Versorgungsnummer ist nicht in der Bestandskartei zu vereinnahmen, wenn es
- mit den darin verpackten Versorgungsartikeln eingelagert wird und/oder
- nur für einmalige Verwendung vorgesehen ist (Einweggebinde),
- zwangsläufig beim Auspacken des Materials für eine Wiederverwendung unbrauchbar wird,
- von geringerem Wert ist.

Vorstehende Bestimmungen gelten sinngemäß für selbstbeschaffte/selbstgefertigte Packgefäße.

230. Packgefäße, die nicht auf den Lieferpapieren aufgeführt sind, sind nach Nr 229 (2) zu behandeln, wenn die dort genannten Voraussetzungen gegeben sind. Die Belege sind in diesen Fällen entsprechend zu ergänzen.

231. Der Verbleib von Verpackungsmaterial, das Eigentum des Lieferers ist (Leihgebinde), ist nachzuweisen. Die erfolgte Rücksendung ist zu belegen. Die Leihgebinde sind unverzüglich, wie vereinbart (frei oder unfrei), als Leergut an den Lieferer zurückzusenden.

4. Liegenschaftsmaterial

232. Truppenteile und Dienststellen werden durch die örtlich zuständigen Stellen der Bundeswehrverwaltung (Standortverwaltung (STOV)) mit den Liegenschaftsgeräten ausgestattet, die ihnen für die Unterbringung im Standort zustehen.

233. Die Liegenschaftsgeräte werden den Truppenteilen und militärischen Dienststellen als „Nutznießer" durch die STOV gegen Empfangsbescheinigung übergeben.

Der Nutznießer hat den Verbleib nach den vorläufigen Unterkunfts-Verwaltungsbestimmungen nachzuweisen.

5. Sanitätsmaterial

233 a. Arzneimittel, insbesondere Betäubungsmittel, werden zusätzlich gemäß besonderen (gesetzlichen) Bestimmungen nachgewiesen.

IV. Prüfen des Bestandes und des Bestandsnachweises

234. Die Dienstaufsicht und die gesetzlichen Bestimmungen erfordern eine laufende Überwachung des Materialbestandes, des Bestandsnachweises und des Versorgungsablaufs.

Zu diesem Zweck sind bei Truppenteilen und militärischen Dienststellen durchzuführen:

- regelmäßige Materialappelle,
- Bestandsprüfungen,
- Inspizierungen.

Die Durchführung von Wirtschaftsprüfungen durch die Wehrbereichsverwaltungen nach den geltenden Bestimmungen bleibt unberührt.

a Regelmäßige Appelle

235. Regelmäßige Materialappelle dienen der Überprüfung des beim Mann oder Benutzer befindlichen Materials der Einheiten und militärischen Dienststellen auf

- Vollzähligkeit,
- Vollständigkeit und
- Pflegezustand.

Sie sind nach Möglichkeit mit technischen Appellen zu verbinden.

236. Materialappelle sind vom Führer der Einheit oder vom Dienststellenleiter nach einem Appellplan festzulegen und regelmäßig durchzuführen. Dabei soll das gesamte beim Mann oder Benutzer befindliche Material innerhalb eines Jahres mindestens einmal erfaßt werden.

237. Zur Durchführung der Appelle ist das Fachpersonal heranzuziehen.

Bei Bekleidungsappellen, die zur Herabstufung der Bekleidung oder vor Entlassungen durchgeführt werden, ist die zuständige STOV zu beteiligen.

238. Die durchgeführten Appelle werden durch den Appellplan in Verbindung mit dem Dienstplan nachgewiesen.

Die Kommandeure und die Leiter der vorgesetzten Dienststellen überwachen die regelmäßige Durchführung.

b Bestandsprüfungen

239. Durch die Bestandsprüfungen werden sowohl die Bestandsnachweise als auch die tatsächlichen Bestände (Ist) der STAN-Ausstattung und des Vorrats der nachweispflichtigen Dienststellen überprüft.

240. Sie werden durchgeführt als:

(1) laufende Prüfungen,

(2) unvermutete Prüfungen,

(3) Prüfungen aus besonderem Anlaß.

241. Die Prüfungen erstrecken sich auf:

(1) Vollständigkeit und vorschriftsmäßige Führung des Bestandsnachweises,

(2) richtige und vorschriftsmäßige Buchung der Materialbewegungen,

(3) Übereinstimmung des Buchbestandes mit dem gezählten Bestand,

(4) gegebenenfalls Übereinstimmung des Buchbestandes mit dem in der Truppenbestandsübersicht geführten Bestand,

(5) Beachtung der für die Bewirtschaftung des Materials erlassenen Dienstvorschriften und sonstigen Bestimmungen.

242. Prüfungen sind sorgfältig vorzubereiten und so durchzuführen, daß der Dienstbetrieb der zu prüfenden Truppenteile oder militärischen Dienststellen nicht über das unumgängliche Maß beeinträchtigt wird.

243. Mit der Durchführung von Bestandsprüfungen dürfen nur Personen beauftragt werden, die nicht für den Nachweis oder für die Lagerung und Ausgabe des zu prüfenden Materials verantwortlich eingesetzt sind.

244. Bei der Überprüfung des Bestandsnachweises ist jede geprüfte und in Ordnung befundene Buchung auf der Bestandskarteikarte mit Rotstift oder rotem Kugelschreiber abzuhaken. Buchungen, die bei der Prüfung als unrichtig festgestellt werden, sind rot anzukreuzen.

In der Zeile der letzten geprüften Buchung ist in der Spalte „Bemerkungen" Datum und Namenszeichen des Prüfenden einzutragen.

Bei der Überprüfung der Belege und der Karteiüberwachungsliste ist sinngemäß zu verfahren.

245. Bei der Überprüfung des Bestandes durch Vergleich des „Ist" mit dem „Buchbestand" sind in der Bestandskarteikarte unter der letzten Buchung Datum der Prüfung und festgestellte Menge in „Rot" einzutragen und durch das Namenszeichen des Prüfenden in Spalte „Bemerkungen" zu bescheinigen.

246. Zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lagerhaltung sind die Soll- und Bedarfsberechnungen zu überprüfen und mit den Anforderungen und Rücklieferungen zu vergleichen.

247. Die Überprüfung der vorschriftsmäßigen Versorgungsdurchführung umfaßt die Kontrolle des Arbeitsablaufes, insbesondere im Hinblick auf die zeitgerechte Erledigung der eingehenden Anforderungen.

248. Über das Ergebnis der Prüfung ist vom Prüfenden ein Prüfbericht zu fertigen, in dem u.a. aufzunehmen sind:

- Umfang der Prüfung,
- Beanstandungen, die im Verlauf der Prüfung abgestellt wurden,
- Beanstandungen, die noch abzustellen sind,
- schwere Beanstandungen und Mängel, die Sofortmaßnahmen erfordern,
- Verstöße gegen Dienstvorschriften und sonstige Bestimmungen.

Der Bericht ist dem die Prüfung anordnenden Vorgesetzten auf dem Dienstwege vorzulegen. Eine Ausfertigung des Prüfberichtes ist der geprüften nachweispflichtigen Dienststelle auszuhändigen.

Einzelheiten über die Bearbeitung und den Verbleib der vorzulegenden Prüfberichte regeln die Durchführungsbestimmungen nach Nr 3 (1).

249. Die Durchführung der Prüfung ist vom Prüfenden außerdem im Teil IV der Karteiüberwachungsliste mit den dort geforderten Angaben zu bescheinigen.

250. Bei Unstimmigkeiten, die im Verlaufe der Prüfung aufgedeckt werden, hat der für den Materialbestand Verantwortliche unverzüglich alle Maßnahmen zu treffen, um

- den Sachverhalt und die Schuldfrage zu klären,
- die Wiederholung ähnlicher Vorfälle auszuschließen.

251. Gegenüber dem Bestandsnachweis festgestellte Differenzen sind unverzüglich durch Bestandsberichtigungen, gegebenenfalls unter Anwendung der Schadensbestimmungen auszugleichen.

Für Depoteinrichtungen gilt der Nachweis gemäß ZDv 33/6.

252. Die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen ist von den Kommandeuren bzw. den Leitern der vorgesetzten Dienststellen zu überwachen.

1. Laufende Prüfungen

253. In jeder nachweispflichtigen Dienststelle ist in der Regel vierteljährlich eine Bestandsprüfung durch den Leiter der Dienststelle oder durch einen von ihm gem Anlage 26 Beauftragten vorzunehmen.

Bei Geräteeinheiten kann die Bestandsprüfung jährlich durchgeführt werden.

254. Der Umfang der Prüfung ist vom Leiter der nachweispflichtigen Dienststelle festzulegen. Es sind jeweils soviel Versorgungsartikel für die Prüfung zu bestimmen, daß in einem Zeitraum von zwei Jahren eine vollständige Prüfung des Gesamtbestandes durchgeführt ist.
Für Geräteeinheiten ist der Zeitraum auf 4 Jahre festgesetzt.

255. Für als VS eingestuftes Material sind die Prüfungen so anzuordnen, daß der Bestandsnachweis und der Bestand im Verlauf eines Jahres mindestens einmal vollständig überprüft werden. Die Bestimmungen der ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr" sind hierbei zu beachten.

256. Bei Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen mit umfangreichem Materialbestand können die laufenden Prüfungen in Form „gleitender Bestandsprüfungen" durchgeführt werden.

257. Werden bei einer nachweispflichtigen Dienststelle Prüfungen des Bestandes und des Bestandsnachweises – unvermutet oder aus besonderem Anlaß – vorgenommen, kann die für den betreffenden Zeitabschnitt vorgeschriebene laufende Prüfung entfallen.

2. Unvermutete Prüfungen

258. Zusätzlich zu laufenden Prüfungen hat bei jeder nachweispflichtigen Dienststelle jeweils innerhalb von 2 Jahren – bei Geräteeinheiten innerhalb von 4 Jahren – eine unvermutete Prüfung nach den „Bestimmungen für die unvermuteten Bestandsprüfungen" stattzufinden.

259. Der Zeitpunkt der unvermuteten Prüfung ist durch die Kommandobehörde anzuordnen, der die Dienst-/Fachausicht obliegt.

260. Die Kommandobehörde hat eine Prüfgruppe einzusetzen, die in der Lage ist, die Prüfung in längstens einer Woche durchzuführen.

261. Die Prüfgruppe soll aus mindestens zwei Prüfern, davon ein Offizier als Leiter, bestehen. Diese sollen in Fragen der Materialbewirtschaftung besonders erfahren und mit allen einschlägigen Dienstvorschriften und Bestimmungen vertraut sein.

262. Die unvermutete Prüfung erstreckt sich auf die in Nr 241 genannten Gebiete. Sie soll jedoch nach Möglichkeit die Materialbewegungen der letzten 3 Monate in mindestens einer Materialgruppe vollständig, in den übrigen Materialgruppen die Bewegungen einzelner Versorgungsartikel stichprobenweise erfassen.

263. Daneben bezieht sich die unvermutete Prüfung auf:

(1) ordnungsgemäße Vereinnahmung des zentral, dezentral oder durch Truppenteile und militärische Dienststellen zur Deckung des Sofortbedarfs selbst beschafften Materials,

(2) vorschriftsmäßige Anwendung der für Absetzung und Aussonderung erlassenen Bestimmungen sowie der Schadensbestimmungen.

Werden Materialverluste über 50.000,- DM oder Verluste an Waffen oder Munition festgestellt, so ist nach Nr 269 Abs 3 zu verfahren.

264. Als Unterlagen für die Überprüfung der ordnungsgemäßen Vereinnahmung sind heranzuziehen:

– die Truppenbestandsübersicht,

- die Lieferscheine für Material aus der zentralen Beschaffung,
- Lieferscheine, Rechnungsduplikate, Beschaffungsanordnungen und Aufträge über Material aus der dezentralen Beschaffung und der Beschaffung zur Deckung des Sofortbedarfs.

265. Prüfberichte über unvermutete Prüfungen sind in fünffacher Ausfertigung aufzustellen.

266. Der Bundesminister der Verteidigung kann darüber hinaus Sonderprüfungen anordnen.

3. Prüfungen aus besonderem Anlaß

267. Beim Wechsel des Einheitsführers/Dienststellenleiters ist eine stichprobenweise Prüfung des Bestandes und bei nachweispflichtigen Dienststellen des Bestandsnachweises vorzunehmen.

Der Umfang der Prüfung ist in das Ermessen des Übernehmenden gestellt. Er soll in der Regel den Umfang einer laufenden Prüfung nicht überschreiten.

Bei VS-Material sind jedoch Bestand und Bestandsnachweis vollständig zu prüfen.

Umfang und Ergebnis der Prüfung sind in der Übergabeverhandlung durch den Übergebenden und Übernehmenden, bei nachweispflichtigen Dienststellen außerdem im Teil IV der Kateiüberwachungsliste durch den Übernehmenden zu bescheinigen.

Eine Ausfertigung der Übergabeverhandlung ist der vorgesetzten Dienststelle vorzulegen, die bei Bestandsdifferenzen unverzüglich eine Prüfung aus besonderem Anlaß anzuordnen hat.

268. Beim Wechsel des mit der Führung der Karteiüberwachungsliste Beauftragten ist vom Übernehmenden

- die Karteiüberwachungsliste und
- die Altkartei,

beim Wechsel eines Karteiführers der betreffende Teil der Bestandskartei (einschließlich Abstellkartei) zu prüfen.

Der Umfang der Prüfungen ist in das Ermessen der Übernehmenden gestellt. Übergabe und Übernahme sind aktenkundig zu machen (Übergabeverhandlung) und im entsprechenden Teil der Karteiüberwachungsliste einzutragen.

269. Weitere Prüfungen können erforderlich werden, z.B.:

- zur Klärung von Beanstandungen bei vorher durchgeführten Prüfungen,
- zur Klärung des Schadensumfanges bei besonderen Vorkommnissen (z.B. Diebstahl, Sabotage, Katastrophen),
- auf Anordnung der Versorgungsführung.

Art und Umfang dieser Prüfungen werden von der zuständigen Stelle nach den jeweiligen Erfordernissen angeordnet. Sie können erfolgen in Form von

- Bestandsprüfungen nach Nr 239 ff.,
- Bestandsaufnahmen.

Bei Materialverlusten über 50.000,- DM und bei Verlusten an Waffen oder Munition ist vor Abgabe eines Schadensberichtes eine Prüfung aus besonderem Anlaß durchzuführen. Der Prüfbericht ist bei Abgabe eines Schadensberichtes diesem beizufügen.

c Inspizierungen

270. Inspizierungen werden vom BMVg (Führungsstäben) angeordnet und von besonderen Organen (z.B. Geräteinspizienten) nach den für sie erlassenen Dienstanweisungen durchgeführt.

271. Sie dienen der Feststellung der Einsatzfähigkeit und des Erhaltungszustandes des Materials. Daneben sind die Bestände und die Bestandsnachweise sowie der Versorgungsablauf stichprobenweise zu überprüfen.

E. Materialbewegungen

I. Allgemeines

272. Materialbewegungen im Sinne dieser Dienstvorschrift sind Vorgänge in der Materialbewirtschaftung, die den Materialbestand körperlich und/oder buchmäßig verändern.

273. Materialbewegungen werden ausgelöst durch:

- Materiallieferungen von Auftragnehmern,
- Materialzuweisungen,
- Materialausgleiche,
- Materialanforderungen,
- Materialaustausche,
- Materialrücklieferungen,
- Materialverluste,
- Materialaussonderungen.

274. Für Materialbewegungen sind die vorgeschriebenen Vordrucke zu verwenden.

275. Bei als VS eingestuftem Material dürfen die Vordrucke keine der Geheimhaltung unterliegenden Angaben enthalten. Soweit solche Angaben unvermeidbar sind, müssen die Vordrucke dem Geheimhaltungsgrad entsprechend gekennzeichnet und behandelt werden (ZDv 2/30 VS-NfD).

Bei Schlüsselgerät ist stets eine Kopie des Vordrucks dem Krypto-Verwalter der Dienststelle zu übersenden.

276. frei

II. Materiallieferungen von Auftragnehmern

277. Materiallieferungen von Auftragnehmern werden durch Verträge nach Nr 111 ff ausgelöst.

278. Der Empfänger des Materials erhält nach Vertragsabschluß eine Durchschrift des Auftragsschreibens/Bestellscheines und/oder eine Liefervoranzeige und merkt hiernach eine Liefererwartung vor.

279. Bei Lieferung des Materials übersendet der Auftragnehmer Lieferpapiere, deren Form und Verwendung vorgeschrieben sind (Bespiel: Lieferschein Form BWB Anlage 12a und b).

An Hand der Lieferpapiere übernimmt und vereinnahmt der Empfänger das Material.

III. Materialzuweisung

280. Truppenteilen und militärischen Dienststellen wird die Erstausstattung an STAN/AAN-Material ohne Anforderung durch die verfügungsberechtigte Kommandobehörde zugewiesen. Das am Soll noch fehlende Material wird in der Regel ohne Anforderung nachgeliefert.

281. Ferner kann zugewiesen werden, z.B.:

- eine zusätzliche Sonderausstattung,
- ein Erstvorrat an Verbrauchsgütern.

282. Abweichend vom Grundsatz der Zuweisung können Anweisungen zur Anforderung von Teilen der Erstausstattung gegeben werden, wenn dies aus Gründen der Wirschaftlichkeit notwendig oder aufgrund der Art des Materials zweckmäßig ist, z.B. für

- Verbauchsmaterial,
- handelsübliches Material,

- STAN-Material, das nicht in der Truppenbestandsübersicht geführt wird.

283. Maßgebend für die Höhe einer Zuweisung sind

- das Soll,
- der verfügbare Bestand,
- die Aufnahmebereitschaft des Empfängers (z.B. Personalstand, Ausbildungsstand, Möglichkeit sachgemäßer Unterbringung).

284. Die Zuweisung erfolgt zu Lasten der Dienststellennummer des Empfängers oder der zuständigen nachweispflichtigen Dienststelle. Die Zuweisung ist zugleich Anweisung für die unterstützenden Versorgungstruppenteile/-einrichtungen zur Auslieferung des Materials.

285. Die Bestandsverwendung (Zweckbestimmung) des Materials (z.B. STAN-Ausstattung oder Vorrat) ist in der Zuweisung nach dem Bestandsverwendungs- und Verfügungsberechtigungskode anzugeben und in das entsprechende Feld des Auslieferungsvordrucks zu übernehmen.

286. Für noch nicht zugewiesenes, aber dringend benötigtes STAN-Material kann die nachweispflichtige Dienststelle der zuständigen Kommandobehörde einen formlosen Antrag auf Zuweisung mit eingehender Begründung auf dem Dienstwege vorlegen.

IV. Materialausgleich

287. Materialausgleich ist die Überweisung von Material von einer nachweispflichtigen Dienststelle an eine andere.

Ein Materialausgleich kann erforderlich werden, wenn z.B.

- die Deckung vordringlichen Bedarfs aus verfügbaren Vorräten nicht, in nicht ausreichendem Umfang oder nicht rechtzeitig möglich ist,
- eine einheitliche Ausstattung von Truppenteilen/Dienststellen mit gleichen Modellen (Typenbereinigung) erreicht werden soll.

288. Den Materialausgleich genehmigen

(1) – zwischen dem militärischen und zivilen Bereich,
– zwischen den Teilstreitkräften/Inspektion des Sanitätswesens (TSK/InSan):
DER BUNDESMINISTER DER VERTEIDIGUNG

(2) innerhalb einer TSK/InSan:
die in den Durchführungsbestimmungen festzulegenden Dienststellen/Kommandobehörden.

289. Die abgebende nachweispflichtige Dienststelle führt den Materialausgleich mit dem dafür vorgesehenen Vordruck durch. Eine Ausfertigung ist gegebenenfalls der Kommandobehörde/Dienststelle zuzuleiten, die die Truppenbestandsübersicht führt.

V. Materialanforderungen

a Anfordern

290. Truppenteile und Dienststellen fordern das benötigte Material bei der für sie zuständigen Versorgungseinheit/-teileinheit an.

291. Die Versorgungseinheit/-teileinheit fordert Material, das sie zur Erfüllung ihrer Lieferverpflichtungen und zur Auffüllung ihres Vorrats benötigt, bei den für sie zuständigen unterstützenden Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen an.

292. Die Anforderungen sind im Regelfall aus dem Vorrat zu erfüllen. Für Anforderungen, die nicht oder nicht voll erfüllt werden können, sind bei den zuständigen Stellen Lieferverpflichtungen (LV) vorzumerken. Für die Versorgung schwimmender Einheiten sind Ausnahmen zulässig.

293. Die Führungsstäbe der TSK/InSan regeln die Zuständigkeiten und Verfahren in ihren Durchführungsbestimmungen.

294. Anzufordern sind:

(1) Versorgungsartikel der STAN-Ausstattung, die
- verbraucht wurden,
- ausgesondert wurden,
- auf Befehl oder als nicht mehr brauchbar abgegeben wurden, aber weiterhin zustehen,
- in Verlust geraten sind;

(2) Versorgungsartikel zur Auffüllung des Bestandes bei einer befohlenen oder errechneten Erhöhung des Solls;

(3) Versorgungsartikel, deren Bestand auf oder unter den festgesetzten Auffüllpunkt abgesunken ist;

(4) Versorgungsartikel, die nicht bevorratet sind, zum sofortigen Verbrauch oder Einbau aber benötigt werden und angefordert werden dürfen.

295. Nicht anzufordern sind:

(1) STAN-Material der Erstausstattung, das der Zuweisung unterliegt,

(2) Material, für das eine Liefererwartung besteht,

(3) Material, das nach Nr 310 ff auszutauschen ist.

296. Als Anforderung ist für Versorgungsartikel einer Versorgungsnummer jeweils ein Vordruck ggf Lochkarte auszustellen (Einzelanforderung). Für Mengenverbrauchsgüter sind Sonderregelungen zulässig. Die Anforderungen sind vom Veranlassenden zu unterschreiben.

Bei Anforderungen mittels Lochkarten oder Fernschreiben sind die geforderten Unterschriften auf den beim Anforderer verbleibenden Durchschriften oder im Anforderungs-(Beleg-)Register zu leisten.

297. Anforderungen höchster Dringlichkeit (Nr 302) sind vom Leiter der nachweispflichtigen Dienststelle zu unterschreiben. Die Unterschriftberechtigung für die übrigen Anforderungen kann auf die Personen übertragen werden, die gemäß Erlaß „Richtlinien für die Übertragung der Zeichnungsbefugnis zur Entlastung der Leiter militärischer Dienststellen" zur Unterzeichnung von Belegen berechtigt sind.

298. Mit der Unterschrift werden zugleich die Berechtigung und die Dringlichkeit der Anforderung bescheinigt.

299. Bei Ersatzanforderungen ist die Berechtigung der Anforderung auf dem Anforderungsvordruck bzw. den Durchschriften nach Nr 296 Abs 2 anzugeben:

(1) für in Verlust geratenes Material durch Hinweis auf die Absetzgenehmigung bzw. die eingeleitete Schadensregelung,

(2) für ausgesondertes Material durch Hinweis auf den Aussonderungsentscheid oder den Aussonderungsantrag.

Zu den Hinweisen gehören als Mindestangaben Datum und Nummer des Antrags bzw. des Entscheides, beantragende bzw. genehmigende Dienststelle/Truppenteil.

300. Die anfordernde Versorgungseinheit/-teileinheit vermerkt für jede Anforderung eine Liefererwartung.

Liefererwartungen, die innerhalb von 12 Monaten nicht erfüllt wurden, sind zu annullieren, wenn der Anforderer keine Nachricht (Statusangabe) über eine spätere Lieferung erhält.

Besteht der Bedarf weiterhin, sind neue Anforderungen vorzulegen.

301. Anforderungen, für die kein Bedarf mehr vorliegt, sind vom Anforderer bei den zuständigen unterstützenden Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen zu annullieren.

b Vorrang und Dringlichkeit

302. Für die Reihenfolge der Bearbeitung der Anforderungen sind maßgebend:

- die Einstufung des Truppenteils, der militärischen Dienststelle oder des Einsatzvorhabens,
- die Dringlichkeit des Bedarfs.

Das Materialauslieferungsvorrangsystem ist in der ZDv 33/4 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr – Das Materialanforderungs- und Auslieferungsverfahren (Bw-MILSTRIP) – Allgemeine Bestimmungen –" festgelegt.

303. Die Einstufung der Truppenteile, militärischen Dienststellen und Vorhaben erfolgt durch den Bundesminister der Verteidigung.

Die Dringlichkeit des Bedarfs bestimmt der Einheitsführer/Dienststellenleiter.

304. Vorrangige Anforderungen verursachen erhebliche Mehrkosten. Die unterstützenden Versorgungstruppenteile/-einrichtungen melden Mißbrauch der Vorrangregelung den zuständigen Kommandobehörden zur Nachprüfung.

c Bearbeiten der Anforderungen bei unterstützenden Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen

305. Die unterstützenden Versorgungstruppenteile/-einrichtungen prüfen eingehende Anforderungen, auf

- Berechtigung der Anforderung,
- Richtigkeit der Angaben wie Versorgungsnummer, Bezugseinheit und Versorgungsartikelbezeichnung.

306. Erscheint eine Anforderung überhöht und ist eine Klärung durch Rückfrage beim Anforderer nicht möglich, soll zunächst eine angemessene Teilmenge ausgeliefert werden.

Soweit erforderlich, ist die Entscheidung der zuständigen Kommandobehörde herbeizuführen; der Anforderer ist zu unterrichten.

307. Anforderungen, die mangels verfügbaren Bestandes nicht sofort, aber aus Liefererwartungen in angemessener Zeit erfüllt werden können, sind als Lieferverpflichtungen vorzumerken.

Für die Nachlieferung erstellen die unterstützenden Versorgungstruppenteile/-einrichtungen Lieferpapiere über die Restmenge.

308. Anforderungen, die nicht erfüllt werden können, weil für den angeforderten Versorgungsartikel bei den zuständigen unterstützenden Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen eine Bevorratung nicht vorgesehen ist, sind unverändert auf dem Versorgungsweg bis zu den unterstützenden Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen weiterzuleiten, bei denen eine Bevorratung des Artikels vorgesehen ist oder eine Beschaffung nach Nr 116 oder Nr 117 die Anforderung erfüllen kann. Nur diese Stelle merkt gegebenenfalls gegenüber dem Anforderer eine Lieferverpflichtung vor. Der Anforderer ist von der Weiterleitung der Anforderung zu unterrichten.

309. Lieferverpflichtungen, die innerhalb von 12 Monaten nicht erfüllt werden können, sind zu streichen, soweit eine Benachrichtigung des Anforderers (Statusangabe) über eine spätere Lieferung nicht erfolgen kann.

VI. Materialaustausch

310. Der Materialaustausch ist die Abgabe instandsetzungsbedürftigen bzw. unbrauchbaren Materials gegen Empfang der gleichen Art und Menge gebrauchsfähigen Materials. Er ist eine Voraussetzung für die beschleunigte Instandsetzung des Materials sowie die Wiederherstellung der Einsatzbereitschaft der Truppe und kann sowohl ganze Geräte (Nichtverbrauchsgüter) als auch Einzelteile und Baugruppen umfassen.

311. Der Austausch ganzer Geräte ist nur in beschränktem Umfang möglich. Im Regelfall sind

instandsetzungsbedürftige ganze Geräte – erforderlichenfalls unter gleichzeitiger Ersatzanforderung – der Instandsetzung zuzuführen.

312. Der Austausch von Teilen eines Gerätes wird durchgeführt, wenn die Teile nach ihrer Aufarbeitung wieder verwendet werden können.

Diese Einzelteile und Baugruppen sind in den Materialgrundlagen als Austauschteile gekennzeichnet.

313. Mit der Durchführung des Materialaustausches werden die unterstützenden Versorgungstruppenteile/-einrichtungen oder Austauschpunkte beauftragt.

Diese tauschen das Material im Rahmen ihrer Erhaltungsstufe aus und veranlassen die unverzügliche Instandsetzung des ausgetauschten Materials.

Austauschteile, die einer höheren Erhaltungsstufe zugeordnet sind, tauschen sie bei unterstützenden Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen bzw. Austauschpunkten der höheren Erhaltungsstufe aus.

314. Die Bevorratung der unterstützenden Versorgungstruppenteile/-einrichtungen bzw. Austauschpunkte mit Austauschmaterial richtet sich nach der für sie befohlenen Erhaltungsstufe und der Ausstattung der zu versorgenden Einheiten, Verbände oder Einrichtungen. Der Vorrat ist durch beschleunigten Umlauf so klein wie möglich zu halten.

315. Austauschmaterial ist gereinigt und vollständig abzugeben; Veränderungen und das Ausbauen von Teilen sind unzulässig.

Das Austauschmaterial ist mit einem Materialanhänger zu versehen, auf dem Versorgungsnummer, Versorgungsartikelbezeichnung, Zustand des Materials und abgebende Stelle verzeichnet sind.

316. Der Materialaustausch erfolgt ohne Belege, wenn er Zug um Zug durchgeführt wird. Zwischenbelege sind auszustellen, wenn

- für das abgegebene instandsetzungsbedürftige Material nicht sofort gebrauchsfähiges Material ausgegeben werden kann oder
- für das empfangene gebrauchsfähige Material nicht sofort das instandsetzungsbedürftige Material abgegeben werden kann.

317. Austauschmaterial ist durch unterstützende Versorgungstruppenteile/-einrichtungen oder Austauschpunkte anzufordern, wenn

- Austauschartikel erstmalig in den Austauschvorrat aufzunehmen sind,
- für den Austauschvorrat eine Sollerhöhung errechnet oder befohlen ist,
- ein Austauschartikel nicht instandsetzbar oder nicht instandsetzungswürdig ist (Aussonderung),
- ein Austauschartikel verlorengegangen ist (Absetzung),
- Austauschartikel zur Depotinstandsetzung abgegeben werden.

VII. Rücklieferung von Material

318. Rückzuliefern ist das Material, das

(1) nach dem errechneten oder befohlenen Soll nicht zusteht,

(2) in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt wird, z.B.
- zugewiesene zusätzliche Sonderausstattung nach Abschluß der besonderen Aufgaben (z.B. nach Truppenversuchen),
- Versorgungsartikel des Vorrats bei Umrüstungen,

(3) instandsetzungsbedürftig ist, wenn es
- sich nicht um einen Materialaustausch handelt,
- im eigenen Bereich nicht instand gesetzt werden kann oder darf und mit der Abgabe zur Instandsetzung aus dem Bestand ausscheidet,

(4) auf Befehl zurückzuliefern ist.

319. Die Rücklieferung entfällt für Einzelverbrauchsgüter, wenn

- das Soll des Vorrats um nicht mehr als 20 Prozent überschritten wird,
- der voraussichtliche Verbrauch in angemessener Zeit zum Ausgleich führen wird,
- die Grundpackungen bereits angebrochen sind.

320. Nicht als Rücklieferung gilt die Rückgabe

(1) von Austauschteilen bei angeordnetem Materialaustausch,

(2) von Material, das als nicht instandsetzbar/instandsetzungswürdig auszusondern ist,

(3) von unbrauchbarem Material, das aus Kontrollgründen nur innerhalb der nachweispflichtigen Dienststelle bei Ersatzanforderungen abzugeben ist (rückgabepflichtiges Material, z.B. Werkzeuge).

321. Truppenteile/militärische Dienststellen geben rückzuliefernde Material an die für sie zuständige Versorgungseinheit/-teileinheit ab.

322. Die Versorgungseinheit/-teileinheit liefert das Material, soweit kein Bedarf bei anderen von ihr zu versorgenden Truppenteilen/militärischen Dienststellen besteht, an die zuständigen unterstützenden Versorgungstruppenteile/-einrichtungen zurück.

323. Vor bzw. bei Rückgabe und Rücklieferung von Material sind:

(1) erforderliche Pflege- und Wartungsarbeiten durchzuführen,

(2) gegebenenfalls Fehlteillisten beizufügen,

(3) Anhänger am Material anzubringen, aus denen Versorgungsnummer, Versorgungsartikelbezeichnung, Zustand des Materials und Rücklieferer ersichtlich sein müssen,

(4) erforderlichenfalls besondere Vermerke in die Begleitpapiere aufzunehmen, z.B.
   - in einem Schadenfall Hinweis auf die Behandlung nach den Schadensbestimmungen,
   - bei Instandsetzung Hinweis auf Einzelheiten der durchzuführenden Instandsetzung, gegebenenfalls Beifügung eines Prüfberichts und der Lebenslaufakte.

Die Hinweise müssen eindeutige Angaben enthalten, z.B. Daten und/oder Nummern von Anträgen, Entscheidungen, Anordnungen, Berichten.

324. Einzelheiten über die für Rückgabe und Rücklieferung von Material geltenden Zuständigkeiten und Verfahren regeln die Führungsstäbe der TSK/InSan in ihren Durchführungsbestimmungen.

F. Materialeingang

325. Jede Materialsendung ist vom Empfänger sofort bei der Annahme einer äußerlichen Überprüfung zu unterziehen, auf

(1) Übereinstimmung der Sendung mit den Angaben der Versand-/Transportpapiere hinsichtlich Art, Anzahl ggf Gewicht und Kennzeichnung der Packstücke,

(2) Schäden an der Verpackung, die Verlust oder Beschädigung des Inhalts vermuten lassen,

(3) Schäden an unverpackt angeliefertem Material.

326. Die Anlieferung des Materials ist der mit dem Transport beauftragten Stelle auf den Versand-/Transportpapieren zu bescheinigen.

327. Fehlen Teile der Sendung oder lassen äußere Anzeichen auf Verlust oder Beschädigung des Inhalts der Packstücke oder unverpackter Güter schließen, sind Sachverhalt und – nach Möglichkeit – Ursache im Beisein eines Vertreters der mit dem Transport beauftragten Stelle festzustellen, ggf bei erheblichen Schäden unter Hinzuziehung eines Sachverständigen, und schriftlich niederzulegen.

Für die weitere Behandlung gelten die Bestimmungen über Transportschäden (Nr 504 ff). Auf die Einhaltung der Fristen zur Geltendmachung von Schäden ist besonders zu achten.

In gleicher Weise ist zu verfahren, wenn bei einer späteren Überprüfung des Inhalts der Sendung Verluste oder Schäden festgestellt werden, die zu Lasten der mit dem Transport beauftragten Stelle gehen.

Die Bestimmungen der Nr 569 - 573 sind zu beachten, insbesondere soweit Spionage, Sabotage oder Diebstahl festgestellt oder vermutet wird.

328. Bei Selbstabholung sind Beanstandungen an Ort und Stelle zwischen Abholer und ausliefernder Stelle zu klären. Als Materialübergabe gilt die Empfangsbescheinigung des Abholers auf dem Ausgabebeleg.

329. Materialsendungen, die für andere nachweispflichtige Dienststellen in Empfang genommen werden, sind zusätzlich in eine Kontrolliste mit fortlaufenden Nummern einzutragen und an den Empfänger weiterzuleiten. Bei Beanstandungen sind dem Empfänger Durchschriften der darüber gefertigten Niederschriften zuzustellen; in den Niederschriften ist die Nummer der Kontrolliste anzugeben.

330. Die Anlieferung des Materials erfolgt im Regelfall mit Lieferpapieren. Form der Lieferpapiere, Anzahl der Ausfertigungen und deren Verwendung sind nach dem anzuwendenden Belegverfahren und der Art des Materialzugangs vorgeschrieben.

(1) Als Lieferpapiere können z.B. Verwendung finden
- bei Lieferungen von anderen nachweispflichtigen Dienststellen: die in der Bundeswehr eingeführten Materialanforderungs- und Rücklieferungvordrucke.
- bei Lieferungen von Auftragnehmern im Rahmen zentraler Beschaffungen: Lieferschein des BWB (Anlage 12a und b);
- bei Lieferungen von NATO-Staaten oder NATO-Einrichtungen: die von diesen Lieferern verbindlich vorgeschriebenen Lieferpapiere, z.B. Shipping Document (STANAG Nr 3266), DD Form 1348-1 (US-MILSTRIP).

(2) Lieferpapiere, die nicht rechtzeitig eingehen, sind beim Absender anzumahnen, erforderlichenfalls vorläufig selbst auszustellen (Nr 167).

(3) Materiallieferungen, die durch Versandanzeige, Liefervoranzeige oder gesondert übersandte Lieferpapiere angekündigt sind, aber in angemessener Zeit nicht eingehen, sind dem Absender anzuzeigen, der die erforderlichen Nachforschungen anzustellen hat.

331. Bei der Materialübernahme ist zu prüfen:

(1) Übereinstimmung des Inhalts der Lieferung (Packstücke) mit den Angaben der Lieferpapiere hinsichtlich

- Menge nach der Bezugseinheit,
- Richtigkeit von Versorgungsnummer und Versorgungsartikelbezeichnung,
- Vollständigkeit des Materials nach AnlBlAAN oder Inhaltsverzeichnis,

(2) richtige und vollständige Kennzeichnung von Packungen und Versorgungsartikeln nach der TL A-032 (Anlage 14),

(3) Zustand des Materials (äußere Beschaffenheit, Gebrauchs- und Einsatzfähigkeit).

332. Die Mengenprüfung für Massenartikel in Packungen und Behältern (z.B. Schrauben, Splinte, Nieten, Flüssigkeiten, Farben, Fette usw.) erstreckt sich auf die Anzahl der Packungen und Behälter.

Die Prüfung kann auf stichprobenweises Nachzählen oder Nachmessen des Inhalts ausgedehnt werden.

333. Verschlossene Packungen, die zur Einlagerung vorgesehen sind, dürfen zur Überprüfung ihres Inhalts nicht geöffnet werden, wenn es sich um luftdichte oder sonstige konservierende Verpackung handelt, die mit Mitteln des Empfängers nicht wiederhergestellt werden kann.

334. Bei Material, das zur Einlagerung vorgesehen ist, kann die Überprüfung des Inhalts verschlossener Packungen entfallen, wenn

(1) die Packungen durch Klebestreifen, Banderolen, Plomben, Draht, Stahlbänder oder ähnliche Mittel so verschlossen oder versiegelt sind, daß das Identifizieren, Zählen oder Messen und die Feststellung der Beschaffenheit des Inhalts ohne Zerstörung des Verschlusses nicht möglich sind,

(2) die Kennzeichnung der Packungen den Forderungen der TL A-032 (Anlage 14) entspricht,

(3) die Packungen zur Einlagerung oder zur Weiterleitung an Truppenteile und militärische Dienststellen geeignet sind.

335. Bei Lieferungen, die die vorstehenden Voraussetzungen erfüllen, ist bei der Annahme an Hand der Lieferpapiere nur die Unversehrtheit der Verschlüsse bzw. Sicherungen festzustellen. Die als Einnahmebeleg vorgesehene Ausfertigung der Lieferpapiere ist mit folgendem Vermerk (Stempelaufdruck) zu versehen:

„Die Lieferung umfaßt . . . . . Packungen;
ohne Überprüfung des Inhalts auf Menge
und Beschaffenheit übernommen".

Auf den Packungen ist die Einnahmebelegnummer zu vermerken.

336. Bei umfangreichen Lieferungen ist eine angemessene Anzahl von verschlossenen Packungen zu öffnen (Stichprobe) und ihr Inhalt zu prüfen. Ausgenommen sind Packungen nach Nr 333. Ergeben die Stichproben keine Beanstandungen, ist die ganze Lieferung zu vereinnahmen.

Die als Einnahmebeleg vorgesehene Ausfertigung der Lieferpapiere ist mit folgendem Vermerk (Stempelaufdruck) zu versehen:

„Die Lieferung umfaßt . . . . . Packungen;
. . . . . Packungen als Stichprobe inhaltlich auf Menge und Beschaffenheit überprüft;
. . . . . Packungen ohne Überprüfung des Inhalts übernommen".

Bei den überprüften Packungen sind Konservierung und Verpackung wiederherzustellen.

337. Bei Beanstandungen von Lieferungen nachweispflichtiger Dienststellen der Bundeswehr ist wie folgt zu verfahren:

(1) vom Empfänger ist unverzüglich ein Fehlerbericht gemäß der „Richtlinien für das Verhalten bei fehlerhaften Lieferungen (RVL)" in dreifacher Ausfertigung aufzustellen;
- die 1. und 2. Ausfertigung sind dem Absender zuzustellen als Unterlagen für die Erledigung der Beanstandung (z.B. Rückbuchung, Nachlieferung, Behandlung nach den Schadensbestimmungen (SB)),
- die 3. Ausfertigung ist dem Einnahmebeleg beizufügen;

(2) der Empfänger hat bei Mengendifferenzen die Mengenangaben der Lieferpapiere auf die tatsächlich empfangene Menge zu ändern und diese Menge zu vereinnahmen;

(3) der Absender hat aufgrund des Fehlerberichts seinen Materialbestand zu überprüfen, ggf zu

berichtigen und die zutreffenden Verfahren (z.B. nach den Schadensbestimmungen) einzuleiten.

338. Werden bei Lieferungen nachweispflichtiger Dienststellen der Bundeswehr oder Dienststellen anderer Bundesverwaltungen Fehler festgestellt, deren Wert DM 70,- je Lieferung nicht übersteigt, kann von einer Beanstandung abgesehen werden. Die Lieferpapiere sind in solchen Fällen auf die tatsächlich gelieferten Artikel und Mengen zu berichtigen und mit folgendem Vermerk zu versehen:

„Wegen Geringfügigkeit nicht beanstandet"

.....
(Datum) (Unterschrift)

Abweichend hiervon ist ein Fehlerbericht zu erstatten, wenn

- der Fehler allgemeiner Art ist und möglicherweise auch bei anderen Lieferungen an die Bundeswehr auftritt,
- sich Hinweise auf Benachteiligungsversuche zu Lasten der Bundeswehr ergeben.

339. Werden bei Lieferungen deutscher oder ausländischer Auftragnehmer (Hersteller- oder Handelsfirmen) Beanstandungen festgestellt, die als Mängel im Sinne der „Richtlinien für das Verhalten bei fehlerhaften Lieferungen (RVL)" Ansprüche gegenüber dem Auftragnehmer begründen könnten, sind durch die nachweispflichtige Dienststelle, welche die Lieferung vom Auftragnehmer übernimmt, unverzüglich die nach den RVL vorgeschriebenen Maßnahmen einzuleiten.

340. Bei Beanstandungen von Lieferungen aus Einrichtungen der NATO oder der NATO-Partner sind die vertraglich festgelegten Verfahren anzuwenden.

341. Bei Selbstabholung soll die Materialübernahme durch den Abholer bei Empfang des Materials erfolgen.

342. Für die Übernahme größerer Materialmengen (z.B. bei Neuaufstellungen oder Umrüstungen) kann die Entsendung eines Übernahme-Kommandos der empfangenden zur auslieferndn Stelle angeordnet oder vereinbart werden.

343. Nach erfolgter Übernahme sind alle Ausfertigungen der Lieferpapiere mit dem Datum des Materialeingangs und dem Buchungsvermerk (Nr 190 und 191) zu versehen. Für die weitere Verwendung der Ausfertigungen ist das Belegverfahren maßgebend. Aufgedruckte Laufwege sind zu beachten.

Für den inneren Betrieb der übernehmenden nachweispflichtigen Dienststelle bestimmte Vermerke, z.B. nach Nr 335 und 336, sind nur auf den zum Verbleib bei der übernehmenden nachweispflichtigen Dienststelle vorgesehenen Ausfertigungen (Einnahmebeleg, Packzettel) anzubringen.

344. Soweit nach dem Belegverfahren vorgesehen, sind die für den Lieferer bestimmten Ausfertigungen der Lieferpapiere mit Unterschrift unter Angabe von Dienstgrad/Amtsbezeichnung bzw. Vergütungsgruppe ~~und Dienststempelabdruck~~ zu versehen. „ Csiehe ZDv 33/4 Nr. 436 ff.)"

~~Für die Unterschriftsberechtigung gelten Nr 175 und 176.~~

345. Die Bearbeitung der Lieferpapiere und Rücksendung der vollzogenen Ausfertigungen an den Lieferer sind ohne Verzug, jedoch spätestens innerhalb von 6 Arbeitstagen von dem Tage an vorzunehmen, an dem Lieferpapiere und Material eingegangen sind; andernfalls besteht die Gefahr, daß vereinbarte Skonti nicht mehr abgezogen werden können.

Ist diese nicht möglich, so sind die Hinderungsgründe auf der bei der vereinnahmten Dienststelle oder Einheit verbleibenden 2. Ausfertigung des Lieferscheines zu vermerken.

G. Lagerung des Materials

I. Allgemeines

346. Das Material ist so zu lagern, daß seine äußere Beschaffenheit, seine Einsatz- und Gebrauchsfähigkeit unvermindert erhalten bleiben.

Dazu ist erforderlich:

(1) laufende Pflege, Wartung und Zustandsüberwachung,

(2) übersichtliche Ordnung zur Erleichterung von Prüfungen und Untersuchungen,

(3) Sicherstellung der schnellen Ausgabe,

(4) Schutz gegen Feindeinwirkung, Feuer, Witterungseinflüsse und sonstige schädliche Einwirkungen ,

(5) Sicherung gegen unbefugte Benutzung, Diebstahl, Sabotage und Spionage,

(6) Sicherung gegen Strahlenwirkung.

347. Die Lagerung kann erfolgen:

- auf Freilagerplätzen,
- in Fahrzeugen, z.B. Kraftfahrzeugen, Anhängern und Schiffen,
- unter bzw. in behelfsmäßigen Bauten, z.B. Schleppdächer, Zelte, Hütten oder Schuppen,
- in festen Gebäuden, z.B. Hallen und Bunker,
- in unterirdischen Anlagen.

348. Die Art der Lagerung richtet sich nach:

- der Eigenart und Menge des einzulagernden Materials,
- dem Auftrag der für die Einlagerung verantwortlichen Dienststelle,
- den gesetzlichen Bestimmungen,
- den örtlichen Gegebenheiten.

349. Die Richtlinien über

- Funktionspersonal,
- Lagerräume,
- Freilagerplätze,
- Schutz- und Sicherheitsbestimmungen

gelten für die sachgemäße Lagerung allgemein.

Bestimmungen für die Lagerung sind der ZDv 33/9 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr, Die Materiallagerung – Allgemeine Bestimmungen –" zu entnehmen. Die Bestimmungen sind sinngemäß für die Materiallagerung an Bord von schwimmenden Einheiten anzuwenden, soweit nicht in Sonderbestimmungen, z.B. Richtlinien für den Dienst an Bord, Abweichungen angeordnet sind. Für besonders zu behandelndes Material, z.B. POL, Munition, Verpflegung, Arzneimittel, gelten die hierfür erlassenen Bestimmungen.

II. Funktionspersonal

350. Für die sachgemäße und fachgerechte Lagerung des Materials steht den Truppenteilen/militärischen Dienststellen in der Regel ausgebildetes Personal nach der STAN zu (z.B. Schirrmeister, Versorgungs- und Bekleidungsunteroffizier, Betriebsstoffwart).

Die Aufgaben des Funktionspersonals sind in den jeweiligen Arbeitsanweisungen oder Aufgabenkatalogen festgelegt. Ist Funktionspersonal nicht vorhanden oder nach STAN nicht vorgesehen (z.B. bei kleinen Dienststellen), sind geeignete Soldaten oder Zivilbedienstete durch schriftlichen Befehl (Anordnung) mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben zusätzlich zu beauftragen.

351. Das Funktionspersonal ist dem Einheitsführer/Dienststellenleiter verantwortlich für:

- Vollzähligkeit des Materials,
- Vollständigkeit des Materials,

- Pflege und Wartung des Materials,
- Gebrauchs- und Einsatzfähigkeit des Materials,
- Einhalten der Bestimmungen über die Lagerung einschließlich der Sicherheits-, Schutz- und Betriebsschutzbestimmungen,
- Einhaltung der Bestimmungen über die Änderung von Wehrmaterial.

III. Lagerräume

352. Die für die Lagerung von Material vorgesehenen Räume sind vor der Belegung auf ihre Eignung zu überprüfen.

Lagerräume müssen:

(1) nach Größe und Lage
- eine sichere und geschützte Unterbringung des Materials ermöglichen,
- eine schnelle Ausgabe, An- und Abfahrt, Be- und Entladung von Fahrzeugen gewährleisten,

(2) nach ihrer Beschaffenheit dem Material Schutz bieten gegen
- Brandausbruch,
- Feuchtigkeit,
- Temperatureinflüsse,
- Licht- und Sonneneinwirkung,
- Verschmutzung,
- tierische Schädlinge,
- sonstige schädliche Einflüsse,

(3) Personen oder Sachen gegen mögliche Gefährdung durch das Material (z.B. Explosionsgefahr, Strahlung) Schutz bieten,

(4) die erforderliche Belastbarkeit des Bodens besitzen.

353. Die zulässige Belastung des Bodens (kg/m^2) ist in jedem Lagerraum gut sichtbar in auffallender Beschriftung anzugeben.

Für die Feststellung der zulässigen Belastung und Anbringung der Beschriftung ist die Standortverwaltung (StOV) zuständig.

354. Für Lagerräume, deren bauliche Eignung nicht oder nicht voll ausreicht, sind die erforderlichen Maßnahmen bei der zuständigen StOV zu beantragen.

Bis zur vorschriftsmäßigen Herrichtung der Räume sind geeignete Behelfsmaßnahmen in Benehmen mit der StOV durchzuführen; sie sind der vorgesetzten Dienststelle zu melden.

355. Die erforderliche Ausstattung der Lagerräume mit Ausgabeschaltern, Ventilatoren, Sonnenschutzvorrichtungen, Fenstergittern usw. ist bei der zuständigen StOV zu beantragen.

356. Regale, die als mobiles Feldgerät mitgeführt werden oder zur Ausstattung militärischer Betriebseinrichtungen gehören, sind in der STAN enthalten und auf dem Versorgungswege anzufordern. Für die unterkunftsmäßige Ausstattung (z.B. von Waffenkammern, Bekleidungskammern und Werkstätten) benötigte Regale, Schränke usw. sind als Liegenschaftsgerät bei der zuständigen StOV anzufordern.

357. Jeder Lagerraum ist mit ausreichender Notbeleuchtung auszustatten, sofern er nicht an eine Notbeleuchtung angeschlossen ist. Sie muß den Brandschutzbestimmungen entsprechen.

IV. Freilagerplätze

358. Material darf im Freien gelagert werden, wenn
- das Material nach Verpackungsstufe A konserviert und verpackt ist,
- Größe, Gewicht, Menge oder Eigenart des Materials die Unterbringung in Gebäuden oder auf überdachten Plätzen ausschließen oder die Freilagerung ausdrücklich vorgesehen ist. Dabei ist die Konservierung und Verpackung so vorzunehmen, daß das Material gebrauchsfähig bleibt. Die

Kosten für eine hochwertige Verpackung und die Umschlagshäufigkeit des Materials sind zu berücksichtigen.

359. Das im Freien gelagerte Material ist durch Unterlagen und Abdeckmittel gegen Bodenfeuchtigkeit, Witterungseinflüsse und Verschmutzung zu schützen.

360. Betriebsstoff kann im Freien gelagert werden. Die Bestimmungen der ZDv 44/1 „Abfüllen, Lagern und Transport brennbarer Flüssigkeiten zu Lande" sind zu beachten.

361. Munition darf in Kasernenbereichen nur gemäß ZDv 34/2 „Munition und Explosivstoffe, Schutz- und Sicherheitsbestimmungen" aufbewahrt werden. Für die Feldlagerung im Verteidigungsfall gilt die ZDv 34/300 „Munition und Explosivstoffe – Feldlagerung –".

362. Für die Lagerung von Kraftfahrzeugen, empfindlichem Material und besonders gefährdetem Material gelten die Bestimmungen der ZDv 33/9 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr, Die Materiallagerung – Allgemeine Bestimmungen –".

363. frei

V. Schutzmaßnahmen

364. Für den Brandschutz der Lagerräume und Freilagerplätze gelten die in der Brandschutzordnung festzulegenden Bestimmungen.

365. Die Ausstattung mit Brandschutzgeräten ist im Benehmen mit der StOV festzulegen und bei dieser anzufordern. Die Ausstattung muß nach Art und Menge den örtlichen Erfordernissen entsprechen.

366. Die Überprüfung der Feuerlöschanlagen, der tragbaren und fahrbaren Brandschutzgeräte sowie der persönlichen Ausrüstung für das haupt- und nebenamtliche Brandschutzpersonal hat nach den entsprechenden Norm- und Prüfvorschriften zu erfolgen.

Hierfür ist ein Geräteprüfbuch anzulegen. Mängel sind der StOV mitzuteilen.

367. Das gesamte Personal ist durch häufige Unterweisungen und Feuerlöschübungen in der Handhabung des Feuerlöschgerätes und in der Brandbekämpfung zu schulen. Sofern im Brandschutz ausgebildetes Personal nicht zur Verfügung steht, ist die Möglichkeit der Amtshilfe öffentlicher Feuerwehren zu prüfen.

368. Das Rauchen und die Verwendung von offenem Feuer und Licht ist in allen Lagerräumen und in einem nach den örtlichen Verhältnissen festzulegenden Umkreis um die Freilagerplätze verboten.

Auf das Verbot ist durch Warntafeln hinzuweisen.

369. Für die ABC-Abwehr sind in Zusammenarbeit mit dem zuständigen ABC-Abwehroffizier geeignete Schutzmaßnahmen für das Material gegen die Wirkung von ABC-Waffen kalendermäßig vorzubereiten, z.B.

- Aufwerfen von Erdwällen oder Eingraben des Materials,
- Abdecken gegen B- und C-Kampfstoffe, radioaktiven Niederschlag und thermische Strahlung,
- Bereithalten von Gerät und Material zur Dekontaminierung (Entstrahlung, Entgiftung, Entseuchung).

370. Für die militärische Sicherheit gelten die Bestimmungen der ZDv 10/6 VS-NfD „Der Wachdienst in der Bundeswehr" und der ZDv 2/30 VS-NfD „Sicheheit in der Bundeswehr". Besondere örtliche Gegebenheiten sind zu berücksichtigen.

Für VS-eingestuftes Material ist zusätzlich die ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr" zu beachten; für Schlüsselgerät siehe außerdem Nr 220 Abs 3.

371. Die Lagerräume sind bei Abwesenheit des Lagerpersonals verschlossen zu halten. Die Türen

sind mit Sicherheitsschlössern zu versehen. Holztüren sind erforderlichenfalls an der Innenseite mit Eisenblech zu beschlagen. Fenster und Belüftungsanlagen sind je nach Lage des Raumes wirksam zu sichern. Die Fenster von Waffenkammern und solchen Geräteräumen, in denen als VS-eingestuftes Material untergebracht ist, sind, soweit Ort und Lage es erfordern, zu vergittern. Die Bewachung dieser Räume ist sicherzustellen.

Für die baulichen Sicherheitsmaßnahmen sind die „Richtlinien für bauliche Absicherungsmaßnahmen im Bereich der Bundeswehr (RibA)" maßgebend.

372. Die Schlüssel für die Lagerräume sind sicher aufzubewahren und nur an namentlich festgelegte Empfangsberechtigte auszugeben. Die Schlüssel sind zu kennzeichnen. Zu jedem Schloß muß ein Zweitschlüssel vorhanden sein. Die Zweitschlüssel sind gesondert unter Verschluß zu halten.

Bei Verlust eines Schlüssels ist das zugehörige Schloß sofort zu ändern oder durch ein neues zu ersetzen.

Einzelheiten sind in der Schlüsselordnung zu regeln.

373. Einer unbefugten Benutzung der abgestellten Kraftfahrzeuge ist durch sorgfältige Aufbewahrung und Überwachung der Kfz-Papiere und -schlüssel vorzubeugen (ZDv 43/2 „Kraftfahrvorschrift für die Bundeswehr – Bestimmungen für den Betrieb und Verkehr von Dienstkraftfahrzeugen").

374. Kontrollen der Lagerräume und Freilagerplätze sind zu unregelmäßigen Zeiten, besonders außerhalb der Dienstzeit, durchzuführen. Sie sind in der „Besonderen Wach- und Postenanweisung" und „Dienstanweisung für den UvD" festzulegen.

375. Für die Befugnis zur Durchführung von Kontrollmaßnahmen gegenüber Soldaten, Beamten und Arbeitnehmern des Truppenteils oder der militärischen Dienststelle und gegenüber fremden Personen beim Betreten oder Verlassen militärischer Sicherungsbereiche oder von Sperrzonen gilt das „Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivile Wachpersonen (UZwGBw) nebst Ausführungsbestimmungen (AB - UZwGBw)" (ZDv 14/9 und ZDv 10/6 VS-NfD).

H. Konservierung und Verpackung des Materials

376. Die Konservierung und Verpackung ist eine Maßnahme der vorbeugenden Materialerhaltung.

Sie soll den Schutz des Materials vor den beim Transport, Umschlag und bei der Lagerung auftretenden mechanischen Beanspruchungen sowie vor klimatischen, chemischen und biologischen Einflüssen sicherstellen mit dem Ziel der Erhaltung der Einsatzbereitschaft des Materials.

377. Die zur Konservierung und Verpackung zu verwendenden Mittel und die dabei anzuwendenden Methoden sind abgestimmt auf die Eigenart der Versorgungsartikel und auf die bis zur Verwendung der Versorgungsartikel zu erwartende Beanspruchung.

378. Die Grundsätze der Konservierung und Verpackung sind festgelegt in:

- ZDv 33/3 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr – Die Materialerhaltung",
- ZDv 33/312 „Konservierung und Verpackung",
- ZDv 33/313 „Bestimmungen für Einrichtung und Betrieb von ortsfesten Konservierungs- und Verpackungsanlagen der Bundeswehr".

379. Grundlage für das Festlegen und Beschreiben der geforderten Konservierung und Verpackung in „Technischen Lieferbedingungen", Verpackungsdatenblättern und anderen Verpackungsvorschriften sind die Verpackungsstufen.

Sie werden vom Materialverantwortlichen/Bedarfsträger festgesetzt und legen den Schutzgrad fest, dem die Konservierung und Verpackung des Materials entsprechen muß, um Schäden zu verhindern.

Verpackungsstufe A: Lagerungsart und Lagerdauer unbestimmt, auch im Freien,
Verpackungsstufe B: Lagerung in geschlossenen Räumen, Lagerdauer unbestimmt,
Verpackungsstufe C: Zeitlich begrenzte Lagerung in geschlossenen Räumen,
Verpackungsstufe H: Handelsübliche Verpackung, keine Lagerung, unmittelbare Ingebrauchnahme.

380. bis **384.** frei

J. Auslieferung des Materials

I. Allgemeines

385. Das Material kann ausgeliefert werden durch:

(1) Ausgabe, d.h. unmittelbare Aushändigung des Materials an den Empfänger oder dessen Beauftragten (Abholung),

(2) Zuführung des Materials zum Empfänger mit bundeswehreigenen Transportmitteln,

(3) Versand des Materials durch Unternehmen außerhalb der Bundeswehr wie Bundesbahn, Bundespost und andere Straßen-, Wasser- und Luftverkehrs-Transportunternehmen.

386. Für Zuführung und Versand des Materials ist die wirtschaftlichste und zweckdienstlichste Art zu wählen – vorheriger Kostenvergleich (ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr") ist durchzuführen. Soweit für die Bundeswehr ermäßigte Tarife bestehen, sind diese in Anspruch zu nehmen.

Abweichungen hiervon sind zulässig, soweit militärische Erfordernisse, insbesondere die Dringlichkeit, es vorschreiben. Kostenvergleiche und Vermerke zur Begründung der gewählten Versandart sind – sofern die Kosten im Einzelfall 100 DM überschreiten – aktenkundig zu machen.

387. Die Sendung ist dem Empfänger anzuzeigen (z.B. durch Versandanzeige, Liefervoranzeige). Bei Seetransporten erhält der Empfänger das Konnossement, der zuständige VerkOffz-Seetransport als Annahmestelle eine Ausfertigung der Ladelisten.

388. Bei der Zuführung und dem Versand des Materials sind die Transportbelege von besonderer Bedeutung. Sie bestätigen die erfolgte Auslieferung des Materials und sind im Sinne der Nr 170 eine Ergänzung der Belegsammlung des Absenders.

389. Neben den allgemeinen Bestimmungen über die Auslieferung sind zu beachten:

- die Sonderbestimmungen für einzelne Materialgruppen, z.B. Waffen, Munition, Betriebsstoffe, Sanitätsmaterial,
- die einschlägigen Bestimmungen der ZDv 33/9 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr, Die Materiallagerung – Allgemeine Bestimmungen –",
- die für die Ein-/Ausfuhr von Wehrmaterial geltenden Sonder- und Zollbestimmungen

  (Diese Bestimmungen gelten auch bei der Materialversorgung von Truppenteilen/Dienststellen der Bundeswehr in Standorten oder auf Übungsplätzen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland sowie der Materialbewegung in oder aus deutschen Depots im Ausland.),
- die Sonderbestimmungen der NATO bei Durchführung von internationalen Transporten.

II. Vorbereiten des Materials für die Auslieferung

390. Vor der Auslieferung sind Versorgungsnummer und Versorgungsartikelbezeichnung sowie Vollzähligkeit und Vollständigkeit des Materials (lt. AnlBlAAN bzw. Inhaltsverzeichnis) zu überprüfen.

391. Der Zustand des Materials ist durch Sichtprüfung festzustellen. Korrosionsschutz- und Schmiermittel sind – soweit erforderlich – zu erneuern.

Eine Prüfung auf Funktionsfähigkeit ist vor der Auslieferung nur durchzuführen, soweit sie für den betreffenden Versorgungsartikel vorgeschrieben ist.

An die Truppe darf ohne besondere Weisung nur voll einsatzfähiges Material (Zustandskode A und B) ausgeliefert werden.

392. Fahrzeuge, Flugzeuge, Waffen usw. sowie leere Munitionspackgefäße müssen bei der Auslieferung/Rücklieferung frei von Munition und Explosivstoffen sein. Sie sind daraufhin zu untersuchen.

Die Untersuchung ist von einem Offizier durch nachstehenden Vermerk auf den Belegen oder Werkstattaufträgen zu bescheinigen:

„Frei von Munition und Explosivstoffen

Ort, Datum Unterschrift
Dienstgrad und Dienststellung".

393. Originalverpacktes Material ist in der Originalverpackung auszuliefern. Die Originalverpakkung ist nur auf Unversehrtheit und richtige Kennzeichnung zu überprüfen.

Sind die Originalverpackung oder deren Verschlüsse beschädigt, ist nach Nr 390, gegebenenfalls nach Nr 494, zu verfahren.

394. Zum Versand vorgesehenes Material ist – soweit erforderlich – in Packgefäße (z.B. Kisten, Kartons, Bahnbehälter, Paletten) oder andere Packmittel so zu verpacken, daß es beim Transport gegen Beschädigungen geschützt ist und andere Sachen oder Personen nicht beschädigen oder verletzen kann.

Material in versandfähiger Originalverpackung ist in dieser zu versenden.

Versandbehälter für Gase und Flüssigkeiten (auch Farben) sind vor Versand auf Dichtigkeit zu überprüfen.

395. Das Material ist in den Packgefäßen – soweit erforderlich – festzulegen, z.B. mit Keilen, Klötzen, Formstücken, Festlegeleisten oder trockenem, möglichst feuchtigkeitsabweisendem Polstermaterial.

Es darf nur Verpackungsmaterial verwendet werden, das keine schädigenden Einflüsse auf das Packgut ausüben kann.

396. Die Versandstücke sind – möglichst an mehreren Stellen – deutlich und haltbar mit

- Anschrift des Empfängers (Bestimmungsbahnhof und Anschlußgleis),
- Anschrift des Absenders

zu beschriften bzw. mit entsprechenden Anhängern oder Klebezetteln zu versehen.

In jedes Versandstück ist, soweit möglich, ein Packzettel (gegebenenfalls mit Fehlteilliste) mit Anschrift des Empfängers einzulegen.

Bei Versand von Versorgungsgütern im internationalen Verkehr ist STANAG 2023 „Markierung militärischer Güter im internationalen Versand mit allen internationalen Transportmitteln" zu beachten.

397. Die einzelnen Packstücke, die zu einer Sendung gehören, sind zum Zusammenführen und Zusammenhalten der Sendung mit einem Kennzeichen (z.B. Buchstabe und laufende Nummer) zu versehen.

Auch bei Sendungen, die nur aus einem Stück bestehen, ist eine solche Kennzeichnung zur Erleichterung etwaiger Nachforschungen zweckmäßig.

Beschriftung und Kennzeichnung der Packstücke müssen mit den Eintragungen in den Frachtpapieren übereinstimmen.

398. Packgefäße mit Material, das während des Transports besonders vorsichtig behandelt werden muß, sind nach DIN 55402 zu kennzeichnen (z.B. Klebezettel „Vorsicht! Glas", „Nicht stürzen", „Wissenschaftliche Instrumente", bei Postpaketen ggf Sperrgut nach der ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr").

399. Für Verpackung und Versand von gefährlichem Material, wie Explosivstoffe, entzündbare, radioaktive oder giftige Stoffe, sind neben den einschlägigen Bestimmungen die Vorschriften der Verkehrsunternehmen (z.B. Bundesbahn, private Transportunternehmen) zu beachten (Nr 451 bis 457).

Für den Versand mit der Deutschen Bundespost gelten die Bestimmungen der ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr".

Für den Versand von Betäubungsmitteln (Arzneimitteln) gelten besondere Bestimmungen.

400. Packgefäße sind

- für den Eisenbahntransport nach den Bestimmungen des Deutschen Eisenbahn Gütertarifs,
- für die Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße nach den Bestimmungen der „Gefahrgutverordnung Straße - GGVS - "

zu kennzeichnen.

401. Bei Eilgut und Expreßgut sind die amtlichen Klebezettel/Anhänger für Eilstückgut zu verwenden. Bei Expreßgut muß außerdem das Packstück, der Klebezettel oder der Anhänger in roter Farbe den Vermerk „Expreßgut" erhalten.

402. Material, das für den Transport auf dem Wasserweg bestimmt ist, muß gemäß ZDv 33/312 „Konservierung und Verpackung" verpackt werden. Die Kennzeichen der Versandstücke sind möglichst aufzuschablonieren; Klebezettel und Anhänger sollen nicht verwendet werden.

403. Material, das für den Transport auf dem Luftweg bestimmt ist, muß „luftfrachtmäßig" verpackt werden, d.h. eine den Erfordernissen des Lufttransportes entsprechende, gewichteinsparende Verpackung erhalten. Die Verpackung muß jedoch ausreichende Festigkeit besitzen und den Beanspruchungen bei Verladung und Transport gewachsen sein.

III. Ausgabe des Materials

404. Bei Abholung ist das Material an den Empfänger oder dessen Beauftragten gegen Vorlage einer Empfangsberechtigung auszugeben.

405. Der Abholer bescheinigt den Empfang des Materials auf dem Ausgabebeleg mit seiner Unterschrift.

Eine Ausfertigung der Lieferpapiere ist dem Material beizulegen; eine weitere ist als Einnahmebeleg der empfangenden nachweispflichtigen Dienststelle gesondert zu übersenden (Nr 169).

IV. Zuführung des Materials

406. Bei Zuführung des Materials mit bundeswehreigenen Transportmitteln sind die Packstücke vom Absender dem Beauftragten der Transporteinheit mit einem Transportbeleg (zweifach) zu übergeben.

Der Transportbeleg muß Angaben über Anzahl, Art und Kennzeichen der zur Sendung gehörenden Packstücke enthalten.

Der Beauftragte der Transporteinheit bescheinigt dem Absender auf der 3. Ausfertigung des Transportbelegs die richtige Übernahme der Sendung. Die 3. Ausfertigung des Transportbelegs ist vom Absender mit einer laufenden Nummer zu versehen und als Versandkontrolle abzuheften.

Der Beauftragte der Transporteinheit übergibt die Sendung und den Transportbeleg (zweifach) an den Empfänger.

Der Empfänger bescheinigt auf dem Transportbeleg die richtige Annahme der Sendung und übergibt eine Ausfertigung an den Beauftragten der Transporteinheit.

Diese Ausfertigung des Transportbelegs ist bei der Transporteinheit abzuheften.

V. Versand des Materials

a Versandarten

407. Mit dem Transport von Wehrmaterial durch Unternehmen außerhalb der Bundeswehr sind nur die zugelassenen Verkehrs- und Transportunternehmen zu beauftragen. Die Beförderung können durchführen:

- Eisenbahn (Schienentransport),
- Deutsche Bundespost,

- Straßentransportunternehmen,
- Reedereien (See- oder Binnenschiffsverkehr),
- Luftverkehrsgesellschaften,
- Speditionsfirmen.

408. Der Transport von Material durch die Eisenbahn erfolgt:

a) je nach Umfang und Gewicht der Sendung als
   - Stückgut,
   - Wagenladung,
   - Versorgungszug (z.B. Munition);

b) je nach Dringlichkeit der Sendung als
   - Frachtgut,
   - Eilgut,
   - Expreßgut (nur Kleingut).

Die Güterabfertigungen bzw. Verkehrskommandanturen (Dez. Eisenbahn) geben über die zweckmäßigste und wirtschaftlichste Beförderungsart Auskunft.

409. Der Versand durch die Deutsche Bundespost erfolgt:

(1) je nach Umfang und Gewicht der Sendung als
   - Drucksache,
   - Warensendung,
   - Brief,
   - Päckchen,
   - Postgut,
   - Standardpostgut,
   - Paket,
   - Standardpaket,

(2) je nach Dringlichkeit der Sendung als
   - Sendung ohne Beschleunigungsverlangen,
   - Sendung mit Eilzustellung,
   - Schnellsendung (Schnellpäckchen. -paket, -postgut),
   - dringendes Paket,
   - Luftpostsendung,

(3) je nach Wert der Sendung als
   - gewöhnliche Sendung,
   - eingeschriebene Briefsendung einschließlich Päckchen,
   - Briefe mit Wertangabe,
   - Pakete mit Wertangabe.

Über die zweckmäßigste und wirtschaftlichste Versandart geben die Postämter Auskunft.

410. Bei der Beförderung von Material durch Unternehmen des Straßentransportgewerbes ist zu unterscheiden zwischen

- Güternahverkehr (bis 50 km im Umkreis vom Güternahverkehrsstandort),
- Güterfernverkehr (außerhalb der 50-km-Zone).

Transportaufträge dürfen nur an Unternehmen mit entsprechender Zulassung (Konzession) erteilt werden.

Der Transport von Material im Straßengüterverkehr erfolgt je nach Umfang und Gewicht der Sendung als

- Stückgut,
- Ladungsgut (Fahrzeugladung).

Auskünfte erteilen die Geschäftsstellen der Landes-Verkehrsgenossenschaften.

411. Im See- oder Binnenwasserverkehr wird Material durch private Transportunternehmen je nach Umfang und Gewicht der Sendung befördert als

- Zu- oder Teilladung (Stückgut, Decksladung),
- geschlossene Schiffsladung.

Der Transport geschlossener Schiffsladung kann auch im Wege der Schiffscharterung durchgeführt werden.

Auskünfte über Transport auf den Binnenwasserstraßen erteilen die Wehrbereichskommandos – Abt. Verkehrsführung – und für die See- und Küstentransporte die Transportdienststelle See der Bundeswehr, Bremerhaven.

412. Der Transport von Material durch Luftverkehrsunternehmen erfolgt im allgemeinen als Stückgut.

Die Beförderung ganzer Ladungen kann auch im Wege der Flugzeugcharterung durchgeführt werden.

Auskünfte erteilt das Lufttransportkommando der Bundeswehr.

b Versandbestimmungen

413. Für Materialtransporte gilt der Grundsatz der Selbstversicherung des Bundes (Amtsblatt der Reichsfinanzverwaltung vom 21. Dezember 1923, S. 520/521).

Für Beschädigungen und Verluste während des Transports kann daher nur die gesetzlich oder vertraglich begründete Haftung der einzelnen Verkehrsträger oder Lieferfirmen in Anspruch genommen werden; Zusatzversicherungen zu Lasten der Bundeswehr sind nicht abzuschließen.

Die Lieferfirmen sind hiervon zu unterrichten.

Speditionsfirmen sind bei der Auftragserteilung darauf hinzuweisen, daß die Zeichnung von Speditionsversicherungs-, Rollfuhrversicherungs-, Möbeltransportversicherungsscheinen usw. nicht zulässig ist.

1. Versand durch die Eisenbahn

414. Für den Versand von Material durch die Eisenbahn sind maßgebend:

- ZDv 42/20 VS-NfD „Anmeldung und Durchführung von Eisenbahntransporten",
- ZDv 42/60 „Militär-Eisenbahntarif"
  Eisenbahn-Verkehrsordnung,
- Deutscher Eisenbahn-Gütertarif,
- Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter mit der Eisenbahn (Gefahrgutverordnung Eisenbahn - GGVE -).

415. Eisenbahntransporte sind nach den Bestimmungen der ZDv 42/20 VS-NfD „Anmeldung und Durchführung von Eisenbahntransporten" anzumelden.

416. Eisenbahnsendungen, deren Beförderungskosten die Bundeswehr zu tragen hat, sind nach den Bestimmungen und den ermäßigten Sätzen des Deutschen Eisenbahn-Militärtarifs anzuliefern.

417. Die Kosten des Eisenbahntransportes (Frachten und Gebühren) werden gestundet und zentral durch das Bundeswehrverwaltungsamt nach dem Deutschen Eisenbahn-Militärtarif abgerechnet.

418. Die Sendungen (Stückgut oder Wagenladungen) werden in der Bundesrepublik Deutschland mit Militärfrachtbrief bei der Eisenbahn aufgeliefert. Hierbei sind als Militärfrachtbrief zu verwenden:

(1) für Frachtgut
der Frachtbrief „Militärverkehr – Deutsche Bundeswehr" (Gründruck),

(2) für Eilgut (n u r für Wagenladungen zulässig)
der Eilfrachtbrief „Militärverkehr – Deutsche Bundeswehr" (Rotdruck),

(3) für Expreßgut
der Eilfrachtbrief „Militärverkehr – Deutsche Bundeswehr" (Rotdruck) mit besonderer Kennzeichnung nach Nr 420 (4).

Die Vordrucke sind bei den Güterabfertigungen erhältlich.

419. Die Militärfrachtbriefe sind bei der Auflieferung der Sendung in vier Ausfertigungen zu übergeben.

Die Ausfertigungen sind durchlaufend mit „1.,2.,3. und 4. Ausfertigung" gekennzeichnet.

Die 4. Ausfertigung erhält der Absender zurück. Sie ist als Transportbeleg abzuheften.

420. Beim Ausfüllen der Frachtbriefe ist zu beachten:

(1) Frachtbriefe sind nach ZDv 42/60 richtig und vollständig auszufüllen, damit Fehlleitungen und Verluste vermieden werden. Kosten aufgrund unvollständiger oder falscher Ausfüllung gehen zu Lasten des Absenders.

(2) Die Eintragungen im Frachtbrief müssen mit der Beschriftung der Versandstücke übereinstimmen.

(3) In der Spalte „Inhalt" ist die Inhaltsbezeichnung nach den Tarifbestimmungen, z.B. nach dem Deutschen Eisenbahn-Militärtarif und zusätzlich der Vermerk „Deutsches Militärgut" einzutragen.

(4) Bei Expreßsendungen muß der Eilfrachtbrief auf allen Ausfertigungen mit dem auffälligen Vermerk „Expreßgut" versehen werden. Die Verwendung von Expreßgutkarten des öffentlichen Verkehrs ist für Militärsendungen nicht zulässig.

421. Sendungen, für die die Bundeswehr nicht die Beförderungskosten trägt (z.B. Rücksendungen von Leergut zu Lasten des Lieferanten, Rücksendung von beanstandeten Gütern an die Lieferfirma zwecks Nacharbeit oder Ersatz), sind mit einem Frachtbrief des öffentlichen Verkehrs zu Lasten des Empfänger aufzuliefern.

In der Spalte „Inhalt" ist die handelsübliche Bezeichnung und der Vermerk „Kein deutsches Militärgut" einzutragen, in die Spalte „Freivermerk" ist „Unfrei" einzusetzen.

Die Frachtkosten zahlt der Empfänger.

422. Bei Versand von Wehrmaterial ins Ausland bzw. aus dem Ausland in die Bundesrepublik Deutschland ist nach Erlaß „Internationaler Militärgüterverkehr der Bundeswehr – Einführung eines internationalen Militärfrachtbriefes der Bundeswehr –" zu verfahren.

423. Bei Versand von Wehrmaterial aus dem Ausland in die Bundesrepublik Deutschland gelten die Versand- und Zollbestimmungen des Abgangslandes.

2. Versand durch die Deutsche Bundespost

424. Für den Versand von Material durch die Deutsche Bundespost innerhalb der Bundesrepublik Deutschland und ins Ausland gilt die ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr".

425. bis **429.** frei

3. Versand durch Straßentransportunternehmen

430. Neben den allgemeinen Grundsätzen der ZDv 42/10 VS-NfD „Vorbereitung und Durchführung von Märschen" gilt für die Beförderung von Material durch Unternehmen des Straßentransportgewerbes der Reichskraftwagentarif (RKT), Teil IV, Tarifbestimmungen für die Beförderung von Militärgütern.

431. Der Absender erteilt den Transportauftrag an Unternehmen des

- Güternahverkehrs (bis 50 km im Umkreis vom Güternahverkehrsstandort),
- Güterfernverkehrs (außerhalb der Nahverkehrszone)

oder an Speditionsfirmen.

Transportraum, der von diesen Unternehmen örtlich nicht gedeckt werden kann (z.B. bei größeren Transporten), ist bei der zuständigen Verkehrskommandantur anzumelden.

432. Für Sendungen im Güternahverkehr gilt der Tarif für den Güternahverkehr (GNT). Die Sätze des GNT dürfen um nicht mehr als 10% überschritten und nicht mehr als 30% unterschritten werden.

433. Sendungen im Güterfernverkehr, deren Kosten die Bundeswehr zu tragen hat, sind nach der ZDv 42/60 aufzuliefern. Gegenüber den Tarifsätzen des öffentlichen Verkehrs sind danach ermäßigte Sätze vorgesehen. Zur Abrechnung gelangen die Sätze des Reichskraftwagentarifs (RKT).

434. Kosten für Güterferntransporte werden gestundet und zentral durch das Bundeswehrverwaltungsamt abgerechnet.

Eine Entrichtung der Frachtkosten durch absendende oder empfangende Bundeswehrdienststellen an den Unternehmer ist nicht gestattet.

435. Die Sendung (Stückgut oder Ladung) ist mit vier Ausfertigungen des Frachtbriefs aufzuliefern. Die Ausfertigungen müssen den Vermerk „Militärfrachtbrief" tragen (ZDv 42/60).

Die 4. Ausfertigung ist Transportbeleg für den Absender.

436. Der Militärfrachtbrief ist nach ZDv 42/60 auszufüllen. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen haftet der Absender auch dann, wenn der Unternehmer den Frachtbrief ausgefüllt hat.

437. Sendungen, für die die Bundeswehr die Transportkosten nicht zu tragen hat, sind mit einem Frachtbrief des öffentlichen Verkehrs aufzuliefern.

4. Versand auf dem Wasserwege

438. Für die Abwicklung von Materialtransporten auf dem Wasserwege durch Schiffahrtsunternehmen gelten:

- für Binnenschiffstransporte die Bestimmungen der ZDv 42/30 VS-NfD „Anmeldung, Bearbeitung und Durchführung von Binnenschiffstransporten",
- für Seetransporte die Bestimmungen der ZDv 42/40 VS-NfD „Anmeldung, Bearbeitung und Durchführung von Seetransporten".

439. Die Transporte sind rechtzeitig anzumelden:

- Binnenschiffstransporte
  beim zuständigen Wehrbereichskommando - Abt Verkehrsführung - oder bei der nächstgelegenen Verkehrskommandantur,
- Seetransporte
  bei der Transportdienststelle See der Bundeswehr oder bei der nächstgelegenen Verkehrskommandantur.

Bei kleineren Sendungen im Binnenschiffstransport kann auf eine Anmeldung verzichtet werden. Sie sind vom Bedarfsträger unmittelbar einem zivilen Transportunternehmen (Spedition) anzubieten und nach den üblichen Tarifen zu befördern. Eine Anmeldung ist immer erforderlich, wenn aus militärischen Gründen eine besondere Behandlung, Steuerung oder Überwachung des Transports notwendig ist.

440. Die Verkehrsdienststellen erteilen aufgrund der Anmeldung einen Transportbefehl. In dem Transportbefehl sind u.a. auch die vom Absender zu treffenden Maßnahmen angeordnet (z.B. Verpackung, Beschriftung, Beschaffung notwendiger Papiere usw.)

Im Binnenschiffstransport wird der Frachtvertrag von der zuständigen Wehrbereichsverwaltung, im Seetransport von der Transportdienststelle See der Bundeswehr mit dem zivilen Transportunternehmen abgeschlossen.

Die Ausfertigung der Zollpapiere im Binnenschiffsverkehr ist die Aufgabe des Bedarfsträgers, wenn dies im Binnenschiffstransportbefehl gefordert wird.

441. Für Transporte auf dem Wasserwege gelten die öffentlichen Tarife, im Seetransport die jeweils festgelegten Frachtraten.

Die Binnenschiffstransportkosten werden von der zuständigen Wehrbereichsverwaltung, die Seetransportkosten einschließlich der Kosten für Be- und Entladung von der Transportdienststelle See der Bundeswehr abgerechnet.

442. Bei Transporten, deren Kosten die Bundeswehr nicht zu tragen hat, ist im Beförderungsvertrag festzulegen, an welche Stelle (z.B. Empfänger) die Rechnung zu geben ist.

443. Eine Durchschrift der Versandpapiere ist beim Absender als Transportbeleg abzuheften.

5. Versand auf dem Luftwege

444. Für den Transport von Material durch Luftverkehrsunternehmen gelten die Bestimmungen und Tarife der Luftverkehrsunternehmen für den Gütertransport („Beförderung von Luftfrachtsendungen der Bundeswehr mit der Deutschen Lufthansa").

445. Der Absender erteilt den Transportauftrag unmittelbar den Luftverkehrs/-transportunternehmen. Wenn der Bedarf an Transportraum nicht gedeckt werden kann oder sich andere Schwierigkeiten ergeben, ist das Lufttransportkommando unmittelbar oder über die zuständige Verkehrskommandantur einzuschalten.

446. Die Sendung ist vom Absender bei dem Luftverkehrs/-transportunternehmen (Frachtbüro) oder bei einer für Lufttransport zugelassenen Speditionsfirma aufzuliefern.

Als „Versandauftrag" ist der Vordruck des Frachtbüros zu verwenden. In den Versandauftrag muß die Anschrift der Stelle eingetragen werden, die die Frachtkosten zu entrichten hat.

Für Sendungen, die bei der Deutschen Lufthansa (DLH) aufgeliefert werden, ist ein Regierungstransportschein (RTS) auszustellen und dem DLH-Frachtbüro des Versandflughafens mit der Luftfracht auszuhändigen.

447. Aufgrund des Versandauftrags/RTS stellt das Lufttransportunternehmen oder der Spediteur den Luftfrachtbrief aus.

Der Absender erhält eine Durchschrift der Versandpapiere (Luftfrachtbrief), sie dient als Transportbeleg.

448. Die Beförderung erfolgt nach den Bestimmungen und Sätzen des öffentlichen Verkehrs. Bei Auflieferung bei der DLH gelten Sondersätze. Der Frachtbetrag wird gestundet und mit der Bundeswehr zentral abgerechnet.

VI. Sonderbestimmungen für die Auslieferung

a Hochwertiges Material

449. Hochwertiges Material im Sinne der Nr 227 ist möglichst mit bundeswehreigenen Transportmitteln abzuholen bzw. zuzuführen. Für den Versand durch die Deutsche Bundespost gilt die ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr".

Ob der Materialtransport durch ein Begleitkommando zu sichern ist, entscheiden die abholenden bzw. zuführenden Truppenteile/Dienststellen in eigener Verantwortung.

Beim Versand von Waffen und Munition ist der Erlaß „Richtlinien zur Anwendung von Beraubungs- und Diebstahlgefahren bei der Beförderung von Waffen und Munition" zu beachten.

450. frei

b Gefährliche Güter

451. Gefährliche Güter – das sind nach Anlage 17 in Klassen eingeteilte Stoffe und Gegenstände – sind nur unter Berücksichtigung festgelegter Bedingungen zur Beförderung zugelassen.

452. Die für die Beförderung von gefährlichen Gütern erlassenen gesetzlichen Bestimmungen legen fest, welche gefährlichen Güter

- von der Beförderung ausgeschlossen,
- unter gewissen Bedingungen oder
- ohne besondere Bedingungen zur Beförderung zugelassen sind und

wie diese Bedingungen lauten.

453. Die gesetzlichen Bestimmungen sind

(1) für die Beförderung mit der Eisenbahn:

a) im Verkehr innerhalb der Bundesrepublik Deutschland
- die Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter mit der Eisenbahn (Gefahrgutverordnung Eisenbahn - GGVE -) vom 23. August 1979 (BGBl. I S. 1502),
- die Sondergenehmigung Nr 1 M/1976, BMVg - VR III 2 - Az 43-05-05 vom 10. Oktober 1977,
- die Sondergenehmigung Nr 2 M/1972, BMVg - VR III 2 - Az 43-05-05 vom 31. Dezember 1972 in der Fassung vom 19. Mai 1976,
- die Sondergenehmigung Nr 3 M/1974, BMVg - VR III 2 - Az 43-05-05 VS-NfD vom 5. März 1974;

b) im Verkehr mit dem Ausland
„Anlage 1 zum Internationalen Übereinkommen über den Eisenbahnfrachtverkehr (CIM) vom 25. Oktober 1952 (RID)

(Vorschriften über die von der Beförderung ausgeschlossenen oder bedingungsweise zur Beförderung zugelassenen Stoffe und Gegenstände)"

Die RID entspricht im wesentlichen der Gefahrgutverordnung Eisenbahn (siehe oben);

(2) für die Beförderung mit Kraftfahrzeugen:

a) im Verkehr innerhalb der Bundesrepublik Deutschland
- mit Fahrzeugen der Bundeswehr
  + „Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße mit Fahrzeugen der Bundeswehr",
  + ZDv 34/2 „Munition und Explosivstoffe, Teil 2, Schutz- und Sicherheitsbestimmungen, Hauptabschnitt O: Beförderung",
- mit zivilen Fahrzeugen
  Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (Gefahrgutverordnung Straße - GGVS -) vom 23. August 1979 (BGBl. I S. 1509);

b) im Verkehr mit dem Ausland

„Europäisches Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (ADR) - Anlage A - vom 30. September 1957 in der Fassung vom 1. Juli 1977";

(3) für die Beförderung mit Luftfahrzeugen innerhalb der Bundesrepublik Deutschland und im Verkehr mit dem Ausland:

a) mit Militärtransportflugzeugen
„Beförderung gefährlicher Güter in Luftfahrzeugen der Bundeswehr";

b) mit Zivilflugzeugen
„Vorschrift für die Luftbeförderung bedingt zulässiger Güter des Internationalen Lufttransportverbandes (IATA)";

(4) für die Beförderung mit Wasserfahrzeugen:

a) Binnenschiffe
„Europäisches Übereinkommen über die Beförderung gefährlicher Güter auf dem Rhein (ADNR)" vom 30. Juni 1977 (BGBl I S. 1119) in der Fassung vom 18. Juli 1979 (BGBl I S. 1119),

b) Seeschiffe
„Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter mit Seeschiffen vom 5. Juli 1978 (BGBl I S. 1017);

(5) für die Beförderung mit der Deutschen Bundespost:

ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr".

Ferner ist die ZDv 44/1 „Abfüllen, Lagern und Transport brennbarer Flüssigkeiten zu Lande" zu beachten.

454. Die gesetzlichen Bestimmungen enthalten Vorschriften über

- Verpackung und Zusammenpackung,
- Aufschriften und Kennzeichnung,
- Versandort und Abfertigung,
- Frachtbriefvermerke, Verladescheine,
- Verladung,
- Zusammenladen mit anderem Material,
- entleerte Behälter.

455. In Frachtbriefen und Verladescheinen (Schiffszettel) ist das Material so zu bezeichnen, wie es die Tarifbestimmungen (Militär-Eisenbahntarif ZDv 42/60) vorschreiben. Ist die Bezeichnung in diesen Tarifen nicht geregelt, so ist nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (Nr 453) zu verfahren.

456. Zweifel, ob und unter welchen Bedingungen gefährliche Güter zur Beförderung zugelassen sind, sind mit dem jeweiligen Verkehrsträger (Bundesbahn, Bundespost, private Unternehmen) vor der Anlieferung zu klären.

457. frei

c Als Verschlußsache eingestuftes Material (VS-Material)

458. Für die Auslieferung von als VS-eingestuftem Material der Geheimhaltungsgrade

VS-VERTRAULCH
GEHEIM
STRENG GEHEIM

gelten die Bestimmungen der ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr" sinngemäß.

Danach ist als VS-eingestuftes Material so zu sichern, daß keine Unbefugten von ihm Kenntnis erlangen, es benutzen oder sich aneignen können. Für Schlüsselgerät ist außerdem Nr 220 zu beachten.

459. Der Leiter der ausliefernden Dienststelle hat in eigener Verantwortung geeignete Maßnahmen zur Sicherung des als VS-eingestuften Materials zu treffen.

460. Der Zugang zu bzw. Umgang mit Material, das als VS-eingestuft ist, darf nur Personen gestattet werden, die dazu vom Kommandeur/Dienststellenleiter schriftlich ermächtigt bzw. besonders beauftragt sind (ZDv 2/30 VS-NfD). Das gleiche gilt auch für das bei der Lagerung und der Verpakkung von als VS-eingestuftem Material eingesetzte Personal.

461. Als VS-eingestuftes Material darf nur an hierzu ermächtigte oder besonders beauftragte Personen ausgehändigt werden.

Die Berchtigung zum Empfang und die Ermächtigung zum Zugang zu bzw. Umgang mit Material, das als VS-eingestuft ist, ist durch den Beauftragten des Empfängers

- bei Abholung gegenüber der ausliefernden Stelle,
- bei Zuführung gegenüber dem Transportbeauftragten

nachzuweisen.

462. Der Abholer bestätigt den Empfang des als VS-eingestuften Materials auf dem nach Nr 222 besonders gekennzeichneten Beleg.

463. Bei der Zuführung von als VS-eingestuftem Material erfolgt die Versandkontrolle nach den Bestimmungen der Nr 406.

Zusätzlich ist bei jeder Auslieferung von als VS-eingestuftem Material (gleichgültig, ob Ausgabe, Zuführung oder Versand) der empfangenden nachweispflichtigen Dienststelle mit dem nach Nr 169 gesondert zuzustellenden Einnahmebeleg ein Empfangsschein nach ZDv 2/30 VS-NfD zu übersenden.

Auf dem Empfangsschein sind nur die Belegnummern der zur Sendung gehörenden Belege, der

Absender und das Abgangsdatum einzutragen.

Der Eingang des als VS-eingestuften Materials ist auf dem Empfangsschein vom Empfänger mit dem Vermerk „Material nach aufgeführten Belegen erhalten" zu bescheinigen, mit Dienststempelabdruck und Empfangsdatum zu versehen und unverzüglich „offen" an den Absender zurückzusenden.

Empfangsscheine, die innerhalb einer angemessenen Frist beim Absender nicht eingehen, sind von diesem anzumahnen.

Ausgabebelege für als VS-eingestuftes Material dürfen beim Absender erst nach Eingang des Empfangsscheines abgelegt werden. Der Empfangsschein ist dem Ausgabebeleg beizuheften.

464. Hinsichtlich der Verpackung und Kennzeichnung des als VS-eingestuften Materials für Versand bzw. Transport gilt:

(1) Die Packgefäße sind fest und sicher zu verschließen, wenn möglich zu versiegeln oder zu verplomben. Unverpackte Güter sind mit Planen abzudecken oder so zu tarnen, daß das als VS-eingestufte Material nicht erkennbar ist.

(2) Die äußere Verpackung darf keine geheimzuhaltenden Angaben und keinen Hinweis auf den Geheimhaltungsgrad des Inhalts tragen.

(3) Die Sendung bzw. die Versandstücke sind an den Kommandeur/Dienststellenleiter oder Vertreter im Amt zu adressieren (ZDv 2/30 VS-NfD).

465. Bei einer Beförderung von als VS-eingestuftem Material zusammen mit anderem Material sind dem verantwortlichen Kurier die Packstücke mit VS-Material unter Angabe der Kennzeichnung gesondert zu übergeben.

466. Der Leiter der ausliefernden Dienststelle entscheidet über Versandart und einzusetzende Transportmittel für die Auslieferung des als VS-eingestuften Materials.

Hierbei ist zu beachten:

(1) Das als VS-eingestufte Material ist in der Regel mit Transportmitteln der Bundeswehr zu befördern.

(2) Als STRENG GEHEIM eingestuftes Material darf im Transport mit Kraftfahrzeugen, im Eisenbahntransport und im Seetransport nur mit Kurier und mit Begleitkommando, im Binnenwassertransport nur mit Kurier- und Begleitkommando bzw. je nach Umfang und Menge des Materials mit Kurier und Kurierbegleiter versandt werden.

Lufttransport ist nicht zulässig.

(3) Als GEHEIM eingestuftes Material ist wie STRENG GEHEIM eingestuftes Material nach Abs 2 zu behandeln.

Im Seetransport kann ein Begleitkommando entfallen, wenn das als GEHEIM eingestufte Material im Safe oder Verschlußraum des Schiffes untergebracht wird.

Lufttransport ist mit Kurier zulässig.

(4) Als Verschlußsache eingestuftes Material darf nur gemäß ZDv 2/30 VS-NfD in Verbindung mit ZDv 77/1 versandt werden.

(5) Der Transportraum (z.B. Eisenbahnwagen, Lastkraftwagen, Ladeluken) ist, soweit möglich, durch Vorhangschlösser und Plomben zu sichern.

(6) Versandpapiere, z.B. Frachtbriefe, dürfen als Inhaltsbezeichnung keine geheim zu haltenden Angaben und keinen Hinweis auf den Geheimhaltungsgrad des Inhalts der Sendungen enthalten.

467. Die Verantwortlichkeit, Aufgaben und Befugnisse der Kuriere sind mit Erlaß BMVg – Fü S IV 2 „Bestimmungen über den Kurierdienst der Bundeswehr" geregelt.

Die Verantwortlichkeit des Kuriers wird durch die Gestellung eines Begleitkommandos nicht berührt.

Das Begleitkommando hat die Anordnungen des Kuriers zu befolgen.

468. Als VS-eingestuftes Material darf nur nach und über solche ausländischen Staaten versandt werden, die Mitglieder der NATO sind.

Die Sonderbestimmungen für den internationalen Transport von geheimhaltungsbedürftigem (VS-

Material) zwischen NATO-Staaten sind hierbei zu beachten.

Als VS-eingestufte Materialsendungen sind über die Kurierstelle des BMVg dem Kurierdienst des Auswärtigen Amtes zur Weiterleitung zuzustellen.

VII. Die Begleitung von Materialtransporten

469. Außer in den in Nr 466 genannten Fällen kann die Begleitung wichtiger Materialtransporte zur Sicherung gegen Diebstahl, Sabotage und Spionage oder als Schutzmaßnahme (z.B. gefährliche Güter) erforderlich werden.

470. Der Absender des Materials entscheidet in eigener Verantwortung über die Notwendigkeit einer Transportbegleitung und die Stärke des Begleitkommandos, bei Seetransporten im Benehmen mit der Transportdienststelle See der Bundeswehr. Daneben kann die Transportdienststelle See der Bundeswehr von sich aus die Begleitung des Transports anordnen, wenn besondere Verhältnisse beim Transport über See oder beim Laden/Löschen dies erfordern. Das gilt auch für Zulauftransporte.

471. Die Stärke des Begleitkommandos ist auf die zur Auftragserfüllung notwendige Anzahl zu beschränken. Die Mindeststärke beträgt zwei Mann.

Die Angehörigen von Transportbegleitkommandos sind Wachpersonen im Sinne der ZDv 10/6 VS-NfD „Der Wachdienst in der Bundeswehr". Ihre Befugnisse sind in der ZDv 14/9 „Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivilen Wachpersonen (UZwGBw) nebst Ausführungsbestimmungen (AB – UZwGBw)" festgelegt.

472. Transporte, die begleitet werden sollen, sind anmeldepflichtig und bei der zuständigen Verkehrskommandantur (für Eisenbahn), dem WBK (für Binnenschiffe), der Transportdienststelle See Bw (für Seeschiffe) anzumelden.

473. Vor Antritt der Fahrt ist das Begleitkommando über seinen Auftrag sowie besondere Aufgaben und Verhalten während des Transports zu belehren.

474. Die Art der Unterbringung des Begleitkommandos ist vom Absender im Einvernehmen mit der Verkehrsdienststelle und den öffentlichen Verkehrsunternehmen zu regeln.

475. Das Begleitkommando hat den Transport beim Ein- und Ausladen und während der Durchführung des Transports zu bewachen.

476. Das Begleitkommando ist nicht befugt, in den betriebstechnischen Ablauf des Transports einzugreifen. Treten während des Transports Störungen auf (z.B. durch Aussetzen eines Wagens erforderlich werdende Umladungen), sind sie vom Führer des Begleitkommandos unverzüglich (möglichst fernmündlich) dem nächsten Wehrbereichskommando – Abt Verkehrsführung – und der den Transport veranlassenden Dienststelle zu melden.

477. Einzelbestimmungen über die Transportbegleitung auf den Eisenbahnen siehe

„Bestimmungen über die Begleitung von Versorgungstransporten der Bundeswehr auf den in den Deutschen Eisenbahn-Militärtarif (DEMT) einbezogenen Eisenbahnen".

K. Materialverluste, Materialbeschädigungen, Mängel am Material, Transportschäden, Beanstandungen am Material

I. Allgemeines

478. Materialverluste bzw. -beschädigungen können z.B. verursacht werden durch

- unsachgemäße Behandlung oder Lagerung,
- Schwund (z.B. Verdunsten, Eintrocknen, Füllverlust),
- Überschreitung der Lagerfähigkeit,
- Schädlinge,
- Transport und Umschlag,
- Witterungseinflüsse,
- Feuer, Wasser, Unfälle,
- Diebstahl, Sabotage,
- höhere Gewalt,
- Feindeinwirkung.

479. Darüber hinaus können am oder in Verbindung mit Material Mängel auftreten, z.B. durch

- Werkstoff-, Konstruktions- oder Fertigungsfehler,
- mangelhafte Leistung oder Zustand des Materials (Gerät), die die Betriebssicherheit gefährden,
- unzureichende oder unvorschriftsmäßige Konservierung und Verpackung.

480. Der verantwortliche Vorgesetzte hat bei allen Materialverlusten, Schäden und Mängeln am Material unverzüglich den Sachverhalt und erforderlichenfalls Maßnahmen zu treffen, die Folgeschäden verhindern, die Wiederholung solcher oder ähnlicher Fälle ausschließen und die Beseitigung des Schadens gewährleisten.

Werden Materialverluste über 50.000,-DM oder Verluste an Waffen oder Munition festgestellt, ist nach Nr 269 Abs 3 zu verfahren.

481. Wird bei der Untersuchung des Sachverhalts festgestellt, daß

(1) – ein Sachschaden im Sinne der Nr 2 Abs 2 der Schadensbestimmungen (SB),
– ein Vermögensschaden im Sinne der Nr 2 Abs 3 der SB (z.B. wegen Nichtbeachtung der „Richtlinien für das Verhalten bei fehlerhaften Lieferungen (RVL)") vorliegt, ist nach den Schadensbestimmungen zu verfahren;

(2) der Schaden oder Mangel Ansprüche gegenüber dem Hersteller oder Lieferer begründet oder begründen könnte, ist nach den RVL zu verfahren;

(3) der Sachverhalt eines „Besonderen Vorkommnisses" nach ZDv 10/13 vorliegt, ist nach Nr 569-573 zu verfahren;

(4) aufgrund der Bedeutung des Vorfalls für die logistische und/oder technische Beurteilung des Materials eine zentrale Erfassung und Auswertung geboten erscheint, ist eine Beanstandungsmeldung-Gerätetechnik nach den Bestimmungen der TSK/InSan zusätzlich zu den Maßnahmen nach Abs 1 bis 3 abzugeben (Nr 558 bis 568).

482. Für die Aufklärung der Ursachen bei Unfällen, insbesondere mit Waffen und Munition, können vom BMVg oder von diesem ermächtigte nachgeordnete Stellen (z.B. BWB) Untersuchungskommissionen eingesetzt werden.

In diesen Fällen ist wie folgt zu verfahren:

(1) der Unfallort ist bis zum Eintreffen der Kommission durch eine Wache abzusichern,

(2) jede Veränderung am Unfallort und am betroffenen Material ist verboten,

(3) Spuren und Beweismaterial sind zu sichern (Foto-Aufnahmen), erforderlichenfalls gegen Beeinträchtigung durch Witterungseinflüsse zu schützen,

(4) die Namen von Zeugen sind festzuhalten.

483. Bei Verlusten und Beschädigungen von Material, die im Zuge von Erprobungen und Versuchen eintreten, ist Nr 3 der Schadensbestimmungen zu beachten.

II. Materialverluste

484. Ein Versorgungsartikel, der verlorengegangen ist, ist als Materialverlust zu behandeln. Die zu seiner Wiedererlangung zu treffenden Maßnahmen sollen das Verfahren nach Nr 488 bis 493 nicht aufhalten.

485. Als Materialverluste sind ferner anzusehen:

(1) Unterbestände an Material, die bei Bestandsprüfungen oder Bestandsaufnahmen festgestellt werden,

(2) Schwund, z.B. durch Verdunsten, Eintrocknen, Umfüllen,

(3) Totalschäden an Material, bei denen ausschließlich Schrott anfällt, z.B. Flugzeugabstürze, vollständige Zerstörung von Material durch Feuer.

486. Der Verlust von Ersatzteilen – außer Austauschteilen –, die mit einem Gerät verbunden oder in ein Gerät eingebaut sind (z.B. Radkappe, Tankverschluß, Rückblickspiegel von Kfz), gilt als Beschädigung des Geräts.

In diesem Falle ist nach Nr 494 bis 496 zu verfahren.

Die verlorenen Teile sind im Rahmen der Materialerhaltung zu ersetzen.

487. Materialverluste dürfen nur aufgrund einer Absetzgenehmigung durch Bestandsberichtigung vom Bestand abgesetzt werden. Für Unterbestände in Depoteinrichtungen gelten Sonderbestimmungen.

488. Die Genehmigung zum Absetzen vom Bestand ist mit Vordruck (Anlage 20) in doppelter Ausfertigung auf dem Dienstwege bei dem zuständigen Vorgesetzten zu beantragen.

Dem Antrag sind, soweit vorhanden, beizufügen:

(1) Durchschrift des Schadensberichtes,

(2) Urschrift oder Durchschrift der Feststellung der Nichthaftung,

(3) Urschrift oder Durchschrift der Feststellung der erfolglosen Täterermittlung,

(4) Durchschrift der Anerkenntniserklärung.

Wird dem Antrag keines der vorgenannten Schriftstücke beigefügt, so ist das zu begründen.

489. Die Zuständigkeiten für die Genehmigung zum Absetzen vom Bestand für in Verlust geratenes Material sind in Anlage 21 festgelegt.

490. Bei Verlusten ist regelmäßig vom Durchschnittsbeschaffungspreis auszugehen. Läßt sich der Schadensbetrag nur durch zeitraubende Ermittlungen feststellen, ist er zu schätzen. Hat der Schädiger den Verlust mehrerer Sachen durch ein und dieselbe Handlung verursacht, ist die Höhe des Gesamtschadens dafür maßgebend, ob ein Kleinschaden, ein Mittelschaden oder ein größerer Schaden vorliegt.

Material, das durch denselben Schadensfall (dieselbe Ursache – an demselben Ort – zu derselben Zeit) verloren ging, ist in einem Antrag auf Genehmigung zum Absetzen vom Bestand zusammenzufassen. Kleinschäden, die nicht nach den Schadensbestimmungen verfolgt werden (SB Nr 27 in Verbindung mit Nr 5), können in einem Absetzantrag zusammengefaßt werden, auch wenn es sich um mehrere Schadensfälle handelt.

491. Der nach Nr 489 zuständige Vorgesetzte erteilt die Genehmigung zum Absetzen vom Bestand mit der „Absetzgenehmigung" (Anlage 20).

492. Die nachweispflichtige Dienststelle führt aufgrund der Absetzgenehmigung eine Bestandsberichtigung durch. Die Absetzgenehmigung ist dem Berichtigungsbeleg beizuheften oder als Querverweis im Beleg anzugeben.

Bei Kleinschäden gem Nr 490 ist die Absetzgenehmigung unmittelbar als Berichtigungsbeleg (Sammelbeleg) zu verwenden.

493. frei

III. Materialbeschädigungen

494. Eine Materialbeschädigung im Sinne dieser Bestimmungen ist die durch äußere Einflüsse verursachte Veränderung des Materials, die eine Minderung seines Wertes oder seiner Gebrauchs-, Einsatz- oder Funktionsfähigkeit zur Folge hat.

Für Mängel des Materials, für die ein Dritter (Auftragnehmer) vertraglich einzustehen hat, gelten Nr 497 ff. Bei Transportschäden sind Nr 504 ff und bei sonstigen Unzulänglichkeiten des Materials Nr 503 zu beachten.

495. Verschleiß, der bei vorschriftsmäßiger Benutzung eingetreten ist, Alterung des Materials sowie Schäden durch Feindeinwirkung gelten nicht als Materialbeschädigung im Sinne dieser Bestimmungen.

496. Beschädigtes Material ist unter Beachtung der Schadensbestimmungen der Instandsetzung zuzuführen, auszutauschen bzw. auszusondern.

IV. Mängel am Material

497. Mängel des Materials, die auf einer fehlerhaften Lieferung oder Leistung beruhen, sind nicht als Materialbeschädigung zu behandeln.

498. Für diese Mängel gelten die „Richtlinien für das Verhalten bei fehlerhaften Lieferungen (RVL)". In diesen sind Einzelheiten über Feststellung und Behandlung der Mängel geregelt.

499. Beeinträchtigungen des Zustandes und/oder der Gebrauchsfähigkeit des Materials, die nach der Übernahme durch unsachgemäße Behandlung oder normalen Verschleiß entstanden sind, können nicht als Mängel geltend gemacht werden.

500. frei

501. Zuständig für die Einleitung des Verfahrens zur Geltendmachung von Mängeln ist in der Regel die Bundeswehrdienststelle, die das Material vom Auftragnehmer übernommen hat.

Bei Mängeln am Material, das nicht durch den Auftragnehmer, sondern durch Versorgungstruppenteile/-einrichtungen geliefert wurde, ist letzteren vom Materialempfänger unverzüglich ein „Fehlerbericht" (Nr 11 RVL) für die Einleitung des Verfahrens entsprechend den RVL vorzulegen.

502. Mängel, die nach den RVL zu behandeln sind, dürfen nicht durch Dienststellen der Bundeswehr oder durch Dritte im Auftrage der Bundeswehr behoben werden.

Ausnahmen sind nur unter den in den RVL ausdrücklich genannten Voraussetzungen zugelassen.

503. Neben den RVL sind jeweils auch die Bestimmungen für „Beanstandungsmeldungen/Erfahrungsberichte" (Nr 558 bis 573) zu beachten.

V. Transportschäden

a Allgemeines

504. Ein Transportschaden liegt vor, wenn der Schaden in der Zeit zwischen der Übergabe des Materials an den Verkehrs-/Transportträger bis zur Annahme durch den Empfänger entstanden ist, z.B. bei

- Verlust oder teilweisem Verlust einer Sendung,
- Beschädigungen der Packgefäße,
- Verlust oder Beschädigung des Inhalts der Packgefäße einer Sendung.

505. Wird bei der Materialannahme oder unmittelbar danach ein Transportschaden festgestellt oder lassen äußere Anzeichen oder Umstände auf eine Beschädigung des Inhalts einer Sendung während des Transports schließen, ist unverzüglich mit dem Beauftragten des Verkehrs-/Transportträgers der Sachverhalt festzustellen.

506. Der Sachverhalt ist unter Verwendung des vom Verkehrs-/Transportträger vorgeschriebenen Vordrucks festzulegen und vom Beauftragten des Verkehrs-/Transportträgers sowie dem Empfänger der Sendung zu unterschreiben.

b Transportschäden beim Transport mit bundeswehreigenen Transportmitteln

507. Bei Transportschäden, die beim Transport mit Transportmitteln der Bundeswehr entstanden sind, erfolgt die Tatbestandsaufnahme in Form eines Fehlerberichtes (Nr 337). Der Fehlerbericht ist in zweifacher Ausfertigung aufzustellen, vom Empfänger und dem Transportführer zu unterschreiben und wie folgt zu verteilen:

1. Ausfertigung an die Transporteinheit zur Bearbeitung des Schadensfalles,
2. Ausfertigung vom Empfänger beizufügen
- bei Verlust dem Antrag auf Genehmigung zum Absetzen vom Bestand,
- Bei Beschädigung dem Einnahmebeleg.

508. Die Transporteinheit hat nach Eingang des Fehlerberichtes nach den Schadensbestimmungen zu verfahren. Unterlagen, die zur Erstellung des Schadensberichtes benötigt werden, z.B. Belege über die Höhe des Schadens, Vernehmungsniederschriften, sind der Transporteinheit zu übersenden.

509. Die Transporteinheit hat dem Empfänger der Sendung, soweit erforderlich, Durchschriften

(1) des Schadensberichtes,

(2) der Feststellung der Nichthaftung,

(3) der Feststellung der erfolglosen Täterermittlung,

(4) der Anerkenntniserklärung

zu übersenden, die bei Verlust dem Antrag auf Genehmigung zum Absetzen vom Bestand beizufügen sind.

510. Bei Materialverlusten als Folge von Transportschäden vereinnahmt der Empfänger die auf dem Lieferbeleg aufgeführte Materialmenge.

Die Fehlmenge ist bis zur Klärung unter „Bemerkungen" (in der Materialbestandskarte/STAN) bzw. unter BVK „Fehlmengen von Beständen" (in der Materialbestandskarte/Vorrat) zu vermerken.

Die Bestandsberichtigung ist aufgrund der Absetzgenehmigung durchzuführen. Sie soll innerhalb von 30 Tagen erfolgen.

c Transportschäden beim Transport mit nichtbundeswehreigenen Transportmitteln

511. Transportschäden, die bei Sendungen zwischen Truppenteilen/Dienststellen der Bundeswehr bei Verwendung nichtbundeswehreigener Transportmittel auftreten, sind wie folgt zu behandeln:

Der Empfänger stellt den Sachverhalt fest und zeigt zur Abwicklung unverzüglich den Schaden an:

(1) bei Transporten, die mit der Eisenbahn oder durch Straßentransportunternehmen im Güterfernverkehr durchgeführt wurden, dem Bundeswehrverwaltungsamt;

(2) bei Transporten, die durch andere Transportträger (z.B. Deutsche Bundespost, Straßentransportunternehmen im Güternahverkehr) durchgeführt wurden, der örtlich zuständigen Wehrbereichsverwaltung;

(3) bei Transporten mit Seeschiffen dem Verfrachter (Reeder) oder seinem Agenten im Löschhafen sowie der Transportdienststelle See der Bundeswehr.

Seetransportschäden bei Sendungen aus USA und Kanada werden mit der Transportdienststelle See der Bundeswehr abgewickelt;

(4) bei im Ausland auftretenden Transportschäden i.S. von Absatz 1 und 2 dem Bundeswehrverwaltungsamt; bei allen in den USA sowie in Kanada auftretenden Transportschäden, der „Bundeswehrverwaltungsstelle in den USA und Kanada (BwVSt USA/CA), Washington D.C.".

512. Der Anzeige sind beizufügen bzw. unverzüglich nachzureichen:

- Frachtbrief bzw. Konossementskopie, d.h. die Ausfertigung mit dem Aufdruck „Copy-not negotiable",
- Darstellung des Sachverhalts bzw. Bescheinigung des Transportträgers über fehlendes Versandgut,
- Beweismittel über die Höhe des Schadens, z.B. beglaubigte Rechnungsabschrift, Kostenaufstellung,
- erforderlichenfalls Stellungnahme zur Schuldfrage.

513. Für die Vereinnahmung des Materials und für das Absetzen von Verlusten gilt Nr 510; gegebenenfalls ist dem Antrag auf Genehmigung zum Absetzen vom Bestand eine Durchschrift der Anzeige an das Bundeswehrverwaltungsamt, die Wehrbereichsverwaltung bzw. Transportdienststelle See der Bundeswehr beizufügen.

d Transportschäden bei Lieferungen von Auftragnehmern

514. Tritt bei Lieferungen von Auftragnehmern ein Transportschaden ein, ist wie folgt zu verfahren:

(1) liegt das Transportrisiko laut Auftrag beim Auftragnehmer, z.B. wenn als Erfüllungsort der Bestimmungsort des Liefergegenstandes vereinbart worden ist, ist der Transportschaden nach dem RVL abzuwickeln;

(2) liegt das Transportrisiko laut Auftrag beim Auftraggeber, z.B. wenn als Erfüllungsort der Sitz des Auftragnehmers vereinbar ist, sind je nach Art des Transports Nr 507 bis 510 bzw. 511 bis 513 anzuwenden;

(3) ist der Schaden auf mangelhafte oder vermutlich vertragswidrige Verpackung durch den Auftragnehmer zurückzuführen, so ist – auch wenn nach den vertraglich vereinbarten Lieferbedingungen die Bundeswehr das Transportrisiko trägt – der Schaden nach den RVL abzuwickeln.

L. Aussondern und Folgemaßnahmen

515. Material wird durch Aussondern aus der bisherigen Verwendung im militärischen und zivilen Bereich der Bundeswehr ausgeschieden.

Die Aussonderung erfolgt, wenn das Material:

(1) wegen seiner Beschaffenheit (seines Zustandes), seiner Leistung oder aus Gründen der technischen und personellen Sicherheit (Betriebsschutz) den vorgesehenen Verwendungszweck nicht erfüllt und nicht wiederhergestellt werden kann oder nicht instandsetzungswürdig ist;

(2) aus Gründen der Einheitlichkeit (Standardisierung, Typenbereinigung) und Modernisierung der Ausstattung nicht mehr verwendet werden soll;

(3) in der vorhandenen Menge den Bedarf auf absehbare Zeit übersteigt und die Verwaltungs- und Erhaltungskosten in keinem Verhältnis zum Wert des Materials stehen;

(4) Erprobungsmuster ist und für weitere Erprobungen nicht mehr benötigt wird;

(5) als Sonderbetriebsmittel oder Sonderanlage nicht mehr benötigt wird.

Die Aussonderung nach (2), (3), (4) und (5) wird im Regelfall angeordnet.

516. Bei der Beurteilung der Instandsetzungswürdigkeit sind die Versorgungslage bei dem zur Instandsetzung vorgesehenen Material und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen.

Die Grenzen einer wirtschaftlichen Instandsetzung können als gegeben angenommen werden, wenn der Instandsetzungsaufwand zum Durchschnittsbeschaffungspreis und zu der durch die Instandsetzung erzielbaren weiteren Nutzungsdauer des betreffenden Materials in keinem vertretbaren Verhältnis steht.

517. Die Aussonderung kann

(1) in bestimmten Wertgrenzen vereinfacht vorgenommen werden,

(2) auf Antrag der nachweispflichtigen Dienststelle erfolgen,

(3) durch eine vorgesetzte Dienststelle, im Regelfall durch den Materialverantwortlichen, angeordnet werden.

518. Die Aussonderung und die erforderlichen Folgemaßnahmen sind nach den „Bestimmungen für das Aussondern und Verwerten von Material der Bundeswehr (AVB)" durchzuführen. Das ausgesonderte Material ist zur Verhinderung seiner Wiederverwendung in der Bundeswehr ausreichend zu kennzeichnen.

519. Nachweispflichtige Dienststellen und Instandsetzungseinheiten, die im Verteidigungsfall ihren Standort verlassen, übergeben das zur Aussonderung anstehende oder in Aussonderung befindliche Material der zuständigen Standortverwaltung zur Durchführung des Aussonderungsverfahrens. Die Übergabe erfolgt in einfacher Form (Liste).

M. Fundmaterial, erbeutetes und beschlagnahmtes Material

I. Fundmaterial

a Allgemeines

520. Unter Fundmaterial im Sinne der nachfolgenden Bestimmungen sind alle Fundsachen zu verstehen, die zum Wehrmaterial der Bundeswehr oder der Stationierungsstreitkräfte gehören.

b Ablieferung von Fundmaterial

521. Angehörige der Bundeswehr (Soldaten, Beamte, Arbeitnehmer) haben Fundmaterial unverzüglich abzuliefern.

Kann das Fundmaterial vom Finder nicht transportiert werden (Gewicht, Größe, Menge), ist Meldung zu erstatten. Bei Funden von Munition und Explosivstoffen gelten die einschlägigen Bestimmungen der TSK.

Die Ablieferung bzw. Meldung hat zu erfolgen:

(1) bei Funden in Kasernenanlagen, Dienstgebäuden der Bundeswehr, abgegrenzten Hafenanlagen, Depotanlagen, auf Schießständen, Flugplätzen sowie sonstigen Anlagen und Liegenschaften, die von der Bundeswehr benutzt und von ihr oder in ihrem Auftrage bewacht oder besonders beaufsichtigt werden, an die Stelle, der die Liegenschaft oder Anlage untersteht (z.B. Kasernen-, Hafen-, Depot-, Flugplatzkommandant, Standortverwaltung),

(2) bei Funden in oder auf Fahrzeugen und Flugzeugen der Bundeswehr an die Stelle, der das Fahrzeug oder Flugzeug zugeteilt ist,

(3) bei Funden auf Schiffen der Bundeswehr an den Schiffskommandanten,

(4) bei Funden an sonstigen Orten durch Soldaten an ihre Einheit, durch Beamte und Arbeitnehmer an den Leiter ihrer Dienststelle.

Angehörige der Bundeswehr können Fundmaterial auch in den unter (1) bis (3) aufgeführten Fällen den unter (4) genannten Stellen abliefern oder melden.

522. Wird Fundmaterial von nicht zur Bundeswehr gehörenden Personen an Angehörige der Bundeswehr abgeliefert oder gemeldet, ist es von diesen unverzüglich an die zuständigen Stellen abzugeben bzw. weiterzumelden.

c Ermittlung des Nachweispflichtigen und Verbleib des Materials

523. Ist der Nachweispflichtige des Fundmaterials nicht ohne weiteres festzustellen, haben die zuständigen Stellen den Fund in ihrem Bereich in geeigneter Weise (z.B. durch Aushang, Kompanie-, Kasernen-, Kommandanturbefehl) bekanntzugeben.

524. Wird durch die Bekanntgabe der Nachweispflichtige festgestellt, ist ihm das Fundmaterial gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

525. Ist der Nachweispflichtige innerhalb einer angemessenen Frist nicht zu ermitteln, ist das Fundmaterial gegen Empfangsbescheinigung zu übergeben:

(1) deutsches Wehrmaterial mit Ausnahme von Material nach Abs 2 der örtlich zuständigen Standort- oder Übungsplatzkommandantur,

(2) – Verpflegung,
– Bekleidung und persönliche Ausrüstung,
– bewegliches Liegenschaftsmaterial
der örtlich zuständigen Standortverwaltung (StOV),

(3) Material, das eindeutig als Wehrmaterial der Stationierungskräfte erkennbar ist, der nächstgelegenen Dienststelle der Stationierungsstreitkräfte.

526. Die Kommandanturen nehmen das ihnen abgelieferte Fundmaterial in Verwahrung, erfassen es in Listen und geben es im Standortbefehl bekannt.

527. Wird der Nachweispflichtige dadurch ermittelt, ist ihm das Fundmaterial gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

528. Ist der Nachweispflichtige innerhalb eines Monats nicht zu ermitteln, ist

(1) Fundmaterial mit einem geschätzten Beschaffungspreis bis zu DM 100,- an die nächstgelegene Versorgungseinheit/-teileinheit/-einrichtung gegen Empfangsbescheinigung zu übergeben.

Material, dessen Zugehörigkeit zu einer anderen Teilstreitkraft festgestellt wird, ist gegen Empfangsbescheinigung an eine entsprechende Stelle dieser Teilstreitkraft weiterzuleiten.

(2) Fundmaterial mit einem geschätzten Beschaffungspreis über DM 100,- dem zuständigen Wehrbereichskommando zur Einleitung weiterer Nachforschungen zu melden. Wird innerhalb von 3 Monaten der Nachweispflichtige auch dann nicht ermittelt, ist nach Absatz 1 zu verfahren.

529. Fundmaterial, das an Versorgungstruppenteile/-einrichtungen abgegeben wird, ist von diesen in den Materialbestand zu übernehmen. Erforderlichenfalls ist es zur Erfassung in der zentralen Bestandsübersicht zu melden.

Nachweispflichtige Dienststellen führen eine Bestandsberichtigung durch, wenn in Verlust geratenes Material, das bereits mit Absetzgenehmigung vom Bestand abgesetzt war, wieder aufgefunden und an sie abgeliefert wird.

530. Für die Abwicklung von Ansprüchen auf Finderlohn ist die Standortverwaltung zuständig, in deren Bereich der Fundort liegt.

II. Erbeutetes und beschlagnahmtes Material

a Allgemeines

531. Alles im Eigentum des gegnerischen Staates stehende bewegliche Material, das geeignet ist, Kriegsunternehmungen zu dienen, kann nach der Haager Landkriegsordnung (HLKO) als erbeutet entschädigungslos eingezogen werden (Artikel 53, Abs 1 HLKO).

Das Beuterecht erstreckt sich u.a. auf Waffenniederlagen, Beförderungsmittel und Vorräte, jedoch nicht auf Gegenstände, die für Kriegszwecke nicht geeignet sind.

532. Vermögenswerte von Privatpersonen eines gegnerischen Staates dürfen grundsätzlich nicht eingezogen werden (Artikel 46 Abs 2 HLKO).

Folgendes Material kann jedoch beschlagnahmt werden:

(1) alle Mittel, die zu Lande, zu Wasser und in der Luft zur Weitergabe von Nachrichten und zur Beförderung von Personen oder Sachen dienen mit Ausnahme von Schiffsgerät von Fahrzeugen der Küstenfischerei und der kleinen Lokalschiffahrt (Artikel 53 Abs 2 HLKO; Artikel 3 XI Haager Abkommen (ZDv 15/3 XVII)),

(2) Waffenniederlagen,

(3) jede Art von Kriegsvorräten.

Die in Privateigentum stehenden Gegenstände dieser Art müssen, soweit sie nicht verbraucht sind, bei Friedensschluß an ihre Eigentümer zurückgegeben werden; andernfalls ist Entschädigung zu leisten (Artikel 53 Abs 2 HLKO).

533. Die Zerstörung oder Wegnahme von Privat- oder Staatseigentum ohne dringende militärische Notwendigkeit ist untersagt (Artikel 23 g HLKO).

b Sicherstellung und Meldung

534. Erbeutetes oder beschlagnahmtes Material ist durch den Truppenteil oder die militärische Dienststelle, in deren Bereich es anfällt, sicherzustellen und zu melden, sofern es nicht nach Art und Menge unbedeutend ist und an Ort und Stelle vernichtet, unschädlich gemacht oder in die eigene Ausstattung eingestellt wird.

535. Erbeutetes oder beschlagnahmtes Material ist mit äußerster Vorsicht zu behandeln. Es kann Sprengeinrichtungen, Minen oder ähnliche gefahrbringende Vorrichtungen enthalten. Waffen, Muniton und anderes gefährliches oder gefahrverdächtiges Material sind, bevor sie bewegt werden, von Fachpersonal zu untersuchen und erforderlichenfalls unschädlich zu machen.

Material, das ABC-Kampfmitteln ausgesetzt war, ist, bevor es bewegt wird, durch Fachpersonal auf Verstrahlung, Verseuchung und Vergiftung zu untersuchen und gegebenenfalls entsprechend zu behandeln.

536. Erbeutetes oder beschlagnahmtes Material von besonderem Interesse, wie Material der ABC-Kriegsführung oder Neuentwicklungen, ist besonders sorgfältig zu sichern, zu kennzeichnen und unverzüglich zu melden.

537. Wird Wehrmaterial erbeutet oder beschlagnahmt, das nur bei einer bestimmten Teilstreitkraft verwendet wird (z.B. Flugzeuge, Flugkörper, Panzer, Schiffe – ganze Geräte oder Teile davon –), ist unverzüglich der nächstgelegene Truppenteil/Dienststelle dieser Teilstreitkraft zu benachrichtigen, der die erforderlichen Schritte für eine Bergung und Rückführung zu veranlassen hat.

538. Größere Mengen von erbeutetem oder beschlagnahmtem Material in Lagern, Fabriken oder Werkstätten sind der zuständigen Kommandobehörde der Versorgungsführung unter Angabe von Art, Menge und Lagerort zu melden. Die Versorgungsführung verfügt über die Behandlung bzw. weitere Verwendung dieser Bestände.

c Deckung des Eigenbedarfs aus erbeutetem oder beschlagnahmtem Material

539. Truppenteile und Dienststellen dürfen aus erbeuteten oder beschlagnahmten Beständen nur den dringend benötigten Eigenbedarf entnehmen, wenn der örtlich zuständige Kommandeur hierzu die Genehmigung erteilt.

Das danach eingestellte Material wird auf die Ausstattung des entnehmenden Truppenteils bzw. der Dienststelle angerechnet und ist in den logistischen Meldungen zu erfassen.

540. Der Gebrauch oder Verbrauch von Verpflegung, Betriebsstoffen und San-Material, insbesondere Arznei- und Verbandmittel sowie Sanitätsgerät aus erbeuteten oder beschlagnahmten Beständen ist solange verboten, bis diese untersucht und für den Verbrauch freigegeben sind. Ausnahmen können die örtlich zuständigen Kommandeure bzw. leitende San-Offiziere zulassen.

d Bergung und Rückführung

541. Erbeutetes und beschlagnahmtes Material ist zu bergen und zurückzuführen, sofern es der logistische Wert erfordert und die taktische und logistische Lage zulassen.

542. Die Bergung und Rückführung eigenen Wehrmaterials hat grundsätzlich Vorrang vor der des erbeuteten oder beschlagnahmten Materials mit Ausnahme des Materials nach Nr 536.

543. Die Versorgungsführung richtet bei Bedarf für erbeutetes und beschlagnahmtes Material Sammelstellen an für die Truppe günstig gelegenen Orten ein.

In den Sammelstellen wird dieses Material durch Fachpersonal gesichtet, untersucht und zur weiteren Verwendung gemeldet.

544. Die Bergung des erbeuteten oder beschlagnahmten Materials und seine Rückführung (z.B. in

Sammelstellen) soll unter Ausnutzung von Leertransportraum der Versorgungstruppenteile erfolgen.

Falls diese Transportmittel nicht ausreichen, ist zusätzlich Transportraum anzufordern.

545. Die Bergung und Rückführung von beschlagnahmtem Material aus gegenerischen Lagern, Depots, Fabriken usw. veranlassen die Dienststellen der Versorgungsführung.

e Unbrauchbarmachen und Vernichten

546. Erbeutetes oder beschlagnahmtes Material, das nicht geborgen und zurückgeführt werden kann, darf in verwendungsfähigem Zustand nicht wieder in die Hände des Gegners fallen; es ist unbrauchbar zu machen, ausgenommen Sanitätsmaterial, das im verwendungsfähigen Zustand zurückzulassen ist.

547. Die Führer von Truppenteilen oder Leiter von Dienststellen sind für ihren Bereich für die Vorbereitung und erforderlichenfalls für die Durchführung der entsprechenden Maßnahmen verantwortlich.

548. Waffen und sonstige für den Einsatz wichtige Geräte sind nach Möglichkeit vollständig zu zerstören. Ist dies nicht möglich, muß das Material durch Entnahme wichtiger Einzelteile oder Baugruppen und deren Zerstörung zumindest für eine absehbare Wiederverwendung unbrauchbar gemacht werden.

549. Material der ABC-Kriegsführung darf nur von Fachpersonal unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und der besonderen Vorschriften vernichtet werden.

550. Munitions- und Betriebsstoffbestände sind unter Beachtung der Schutz- und Sicherheitsbestimmungen zu sprengen oder in Brand zu setzen.

551. Lebensmittel, die für das Überleben der im Kampfgebiet verbliebenen Zivilbevölkerung erforderlich sind, dürfen nicht vernichtet werden. Sanitätsmaterial darf gem dem Genfer Abkommen seiner Zweckbestimmung (z.B. durch Vernichten) nicht entzogen werden. Bei erbeutetem Sanitätsmaterial ist dies ausdrücklich verboten.

(I. Genfer Abkommen Artikel 33 Abs 3).

N. Meldungen und Berichte

I. Logistisches Meldewesen im Verteidigungsfall

552. Das logistische Meldewesen für den Verteidigungsfall ist in den „Vorläufigen Bestimmungen über das Kriegsmeldewesen der Bundeswehr – Teil 5: G4/A4-Meldewesen" und in den Einzelbestimmungen der Teilstreitkräfte/Inspektion des Sanitätswesen festgelegt.

553. Die vorläufigen Bestimmungen regeln im Rahmen der Meldeverfahren für die Logistik auch das Meldewesen über Material.

Sie legen für die nationalen Meldungen und die von nationalen Dienststellen an NATO-Kommandobehörden zu erstattenden Meldungen fest:

- Bezeichnung,
- Form und Inhalt,
- Häufigkeit der Vorlage,
- Meldeweg.

554. Die Kommandobehörden können die Vorlage dieser Meldungen aus Übungsgründen ganz oder teilweise bereits im Frieden befehlen.

II. Bestands-, Verbrauchs- und Bedarfsmeldungen im Frieden

555. Die Verwendung datenverarbeitender Anlagen in der Materialbewirtschaftung ermöglicht die Führung und Auswertung zentraler Übersichten für

(1) den Bestand an STAN-Material bei den nachweispflichtigen Dienststellen,

(2) den Bestand an Material des Vorrats bei den Versorgungstruppenteilen/-einrichtungen der Depotebene,

(3) den Verbrauch an Verbrauchsgütern unterhalb der Depotebene,

(4) den Bedarf an Material für Erstausstattung und als Ersatz für Ausfall und Verbrauch.

Einzelheiten darüber enthält die ZDv 33/4 und die ZDv 33/6.

556. Bei Verwendung datenverarbeitender Anlagen kann auf Erstattung laufender Bestands-, Verbrauchs- und Bedarfsmeldungen verzichtet werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

(1) regelmäßige Abstimmung der Truppenbestandsübersichten mit den Materialbestandskarteien der nachweispflichtigen Dienststellen,

(2) laufende Unterrichtung der mit der Führung zentraler Bestandsübersichten beauftragten Stellen über die Materialbewegungen sowie über erfolgte Bestandsberichtigungen,

(3) kurzfristige Abfragemöglichkeit über Bestand, Verbrauch und Bedarf,

(4) laufende Überwachung der bei den nachweispflichtigen Dienststellen durchzuführenden Sollerrechnung,

(5) Erfassung der im Rahmen des Überbrückungsbedarfs und der „Beschaffungsrichtlinien für den Sofortbedarf der Truppe" selbstbeschafften und selbstgefertigten Versorgungsartikel für die Sollerrechnung.

557. Soweit die Versorgungsführung für Zwecke der Materialsteuerung, z.B. bei Engpaßlagen, besondere Unterlagen über

- die Ausstattung bestimmter Truppenteile/militärischer Dienststellen, Verbände oder
- den Bestand an bestimmten Versorgungsartikeln

benötigt, wird die Abgabe der erforderlichen Meldungen von Fall zu Fall durch die zuständigen Kommandobehörden befohlen.

III. Meldungen und Berichte aus besonderem Anlaß

a Allgemeines

558. Grundlage für das Erkennen von Schäden, Fehlern und Unzulänglichkeiten am Material und deren Beseitigung sowie für die Auswertung von Erfahrungen ist die schnelle Meldung, zentrale Erfassung und Auswertung aller Vorkommnisse, die beim Gebrauch, bei der Lagerung und beim Versand des Materials auftreten.

559. Truppenteile und militärische Dienststellen der Bundesswehr sind verpflichtet,

- das Material ständig in seiner Funktion zu beobachten,
- Fehler und Störungen bereits beim ersten Auftreten zu melden,
- Erfahrungen im Einsatz des Materials zu erfassen,
- erforderlichenfalls Verbesserungsvorschläge vorzulegen.

560. Beanstandungen am Material, deren Bedeutung für die technische und/oder logistische Beurteilung des Materials eine Auswertung an zentraler Stelle erfordert, sind von Truppenteilen und militärischen Dienststellen als Beanstandungsmeldung nach den Bestimmungen der TSK/InSan zu melden.

561. Bei Beanstandungen und Erfahrungsberichten, die an Stellen außerhalb der Bundeswehr (Firmen usw.) gehen, ist ein Vermerk über Sabotageverdacht bzw. -handlungen zu unterlassen.

562. Die Meldung ist vorzulegen aus dem Bereich:

– des Heeres	dem Materialamt des Heeres,
– der Luftwaffe	dem Materialamt der Luftwaffe,
– der Marine	dem Marineunterstützungskommando,
– der Zentralen Militärischen Dienststellen der Bundeswehr	dem Streitkräfteamt,
– der Zentralen Sanitätsdienststellen Bw	dem Sanitätsamt der Bundeswehr

563. Das Material ist erforderlichenfalls für eine technische Überprüfung in unverändertem Zustand sicherzustellen. Über die Weiterbenutzung entscheidet der fachlich zuständige Offizier.

564. Die in Nr 562 genannten Stellen haben, sofern es die Art der Beanstandung und die Maßnahmen zu ihrer Behebung erfordern, dem Materialverantwortlichen die Beanstandungsmeldung zuzustellen. Das Ergebnis der Ermittlungen und die getroffenen Maßnahmen sind dabei anzugeben. Der Materialverantwortliche entscheidet über weitere Maßnahmen. Von einer evtl Einschaltung des MAD in laufende Ermittlungen dürfen Dienststellen der Bundeswehr nur dann unterrichtet werden, wenn dies dienstlich nötig ist.

565. Für bestimmtes Material ist die Weiterleitung der Beanstandungsmeldung an Kommandostellen der NATO oder Verbindungsstellen anderer NATO-Staaten gefordert. Hierbei ist der von diesen Stellen vorgeschriebene Vordruck zu verwenden.

b Erfahrungsberichte

566. Für die Weiterentwicklung und Verbesserung des Materials sowie die Fortschreibung der Dienstvorschriften mit technischem Inhalt und der Materialerhaltungskonzepte ist die Auswertung der Erfahrungen der Truppe unerläßlich.

567. Truppenteile und militärische Dienststellen melden in Form von Erfahrungsberichten alle Beobachtungen und Feststellungen am Material, die von wesentlicher Bedeutung für die Beurteilung des Materials sind, z.B. hinsichtlich

- Leistung und Lebensdauer,

- Betriebseigenschaften (z.B. Bedienung, Betriebssicherheit),
- Instandhaltung und Instandsetzung,
- Konservierung und Verpackung.

568. Die Erfahrungsberichte sind nach den Bestimmungen der Führungsstäbe der TSK/InSan abzugeben.

c Besondere Vorkommnisse

569. Nach ZDv 10/13 „Besondere Vorkommnisse" gelten als besondere Vorkommnisse am oder in Verbindung mit Material:

(1) Havarien und Flugunfälle,

(2) Diebstähle oder Verluste von Waffen und Munition (bei Pistolen-, Gewehr-, MG- oder Leuchtmunition von 10 Schuß an aufwärts),

(3) Diebstähle oder Verluste von Betriebsstoffen in größeren Mengen (von 100 Litern an aufwärts),

(4) Verluste oder Schäden an sonstigem Wehrmaterial und Schäden an Anlagen oder Einrichtungen der Bundeswehr, wenn dadurch
- die Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland oder die Einsatzbereitschaft der Truppe beeinträchtigt oder
- Menschenleben gefährdet werden,

(5) Mängel an Anlagen und Einrichtungen der Bundeswehr oder an Wehrmaterial, wenn sie zu folgenschweren Unfällen oder schwerwiegenden Schäden geführt haben oder führen können,

(6) die Feststellung oder der Verdacht, daß an Anlagen oder Einrichtungen zur Lagerung, Abfüllung, Beförderung oder Verwendung von brennbaren Flüssigkeiten undichte Stellen vorhanden sind,

(7) Verlust von Wehrmaterial mit VS-Charakter des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher.

Die zuständige MAD-Gruppe ist ggf einzuschalten.

570. Die „Erste Meldung" über Besondere Vorkommnisse am oder in Verbindung mit Material ist nach der ZDv 10/13 zu erstatten.

571. Nach Abgabe der „Ersten Meldung" entfällt bei den Besonderen Vorkommnissen nach Nr 569 – ausgenommen Nr 569 (7) – eine weitere Bearbeitung nach der ZDv 10/13.

Im übrigen sind die Schadensbestimmungen, in Gewährleistungsfällen die „Richtlinien für das Verhalten bei fehlerhaften Lieferungen (RVL)" sowie folgende Vorschriften zu beachten:

(1) im Zusammenhang mit Unfällen mit Kraftfahrzeugen
ZDv 43/2 „Kraftfahrvorschrift für die Bundeswehr – Bestimmungen für den Betrieb und Verkehr von Dienstkraftfahrzeugen",

(2) im Zusammenhang mit Unfällen mit Luftfahrzeugen
ZDv 19/6 „Die Behandlung von Unfällen und Zwischenfällen mit Luftfahrzeugen und Flugkörpern der Bundeswehr",

(3) im Zusammenhang mit Unfällen mit Wasserfahrzeugen der Marine
MDv 160/1 „Bestimmungen für den Dienst an Bord", Heft 7, „Havariebestimmungen",

(4) im Zusammenhang mit Diebstählen oder Verlusten von Waffen und Munition
der Erlaß „Richtlinien von besonderen Vorkommnissen, Vorfällen und Mängeln mit bzw. an Waffen/Munition sowie Gebrauchseinschränkungen für Munition",

(5) bei Besonderen Vorkommnissen an oder in Verbindung mit dem übrigen Material die in Nr 560 bis 565 für die Beanstandungsmeldungen festgelegten Bestimmungen.

572. Liegt mit einem Besonderen Vorkommnis nach Nr 569 zugleich der Tatbestand für ein weiteres „Besonderes Vorkommnis" nach einer anderen Bestimmung des Kapitels 1 der ZDv 10/13 vor (z.B. Verstoß gegen das Wehrstrafgesetz, späterer Tod eines verunglückten Soldaten), so ist außerdem nach Nr 34 bis 38 der ZDv 10/13 weiter zu verfahren.

573. Bei Verlust von als VS-eingestuftem Material ist außerdem nach ZDv 2/30 VS-NfD „Sicherheit in der Bundeswehr" zu verfahren.

O. Materialerhaltung

I. Allgemeines

574. Ziel und Aufgabe der Materialerhaltung ist, das Wehrmaterial im einsatzfähigen Zustand zu erhalten und damit die Einsatzbereitschaft der Bundeswehr im Frieden, in der Krise und im Verteidigungsfall sicherzustellen.

Die Grundsätze für die Materialerhaltung der Bundeswehr sind festgelegt in der ZDv 33/3 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr – Die Materialerhaltung".

575. Die Materialerhaltung umfaßt:

- Truppeninstandhaltung,
- Feldinstandhaltung/Instandsetzung im Unterstützungsbereich,
- Depotinstandsetzung,
- Bergung und Abschub von Schadmaterial (nur beim Heer),
- Materialprüfung und -inspektion,
- Kalibrierung,
- Änderung von Wehrmaterial,
- Konservierung und Verpackung,
- Erfassung und Auswertung von Materialerhaltungsdaten.

576. Die Materialerhaltungsarbeiten sind nach Schwierigkeitsgrad und Umfang in folgende Materialerhaltungskategorien eingeteilt:

- Truppeninstandhaltung,
- Feldinstandsetzung/Instandsetzung im Unterstützungsbereich,
- Depotinstandsetzung.

Innerhalb dieser Materialerhaltungskategorien besteht eine weitere Unterteilung in Materialerhaltungsstufen.

577. Diese Einteilung bezweckt:

(1) die weitgehende Entlastung der Kampftruppe von Instandsetzungsarbeiten und Verlagerung dieser Arbeiten auf die Instandsetzungsdienste der Versorgungstruppenteile,

(2) die Festlegung der Zuständigkeiten, d.h. die Zuteilung der verschiedenen Erhaltungsarbeiten an diejenigen Instandsetzungsdienste, die diese Arbeiten aufgrund ihrer personellen, infrastrukturellen und materiellen Ausstattung ausführen können,

(3) die wirtschaftliche Bevorratung der Truppenteile/militärischen Dienststellen nur mit solchen Einzelverbrauchsgütern, die für die ihnen obliegenden Erhaltungsarbeiten erforderlich sind.

578. Zur Durchführung der Materialerhaltung stehen Wartungs- und Instandsetzungstrupps/-gruppen, Instandsetzungsteileinheiten und Instandsetzungseinheiten/-einrichtungen (InstKp, Werkstattschiffe, Werften usw.) zur Verfügung, die je nach der für sie festgelegten Erhaltungsstufe entsprechend mit Personal, Infrastruktur, Gerät, Ersatzteilen usw. ausgestattet sind.

579. Umfang und Abgrenzung der Materialerhaltungsarbeiten in den Materialerhaltungskategorien wird vom Materialverantwortlichen festgelegt.

580. Die Truppenteile und militärischen Dienststellen dürfen nur die Instandsetzungsarbeiten durchführen oder an private Instandsetzungsbetriebe vergeben, die der ihnen zugeordneten Erhaltungsstufe entsprechen.

Wird bei der Prüfung des instandzusetzenden Materials festgestellt, daß die Instandsetzung in die Zuständigkeit einer höheren Erhaltungsstufe fällt, ist sie durch Instandsetzungsdienste der höheren Stufe auszuführen.

581. Reicht die Kapazität von Instandsetzungsdiensten zur Durchführung der ihnen obliegenden Erhaltungsarbeiten nicht aus, so können Instandsetzungsaufträge an andere Instandsetzungsdienste der gleichen Erhaltungsstufe weitergegeben werden, im Ausnahmefall auch an Instandsetzungs-

dienste höherer Erhaltungsstufen.

Entsprechend den Weisungen der Führungsstäbe der TSK/InSan können auch die Dienste ziviler Instandsetzungswerkstätten in Anspruch genommen werden, mit denen Instandsetzungsrahmenverträge abgeschlossen worden sind.

582. Das eigenmächtige Ausschlachten von Material, das zur Instandsetzung bereitsteht oder abgegeben wird, ist verboten. Die Führungsstäbe der TSK/InSan erlassen Bestimmungen, inwieweit eine kontrollierte Entnahme von Teilen, Baugruppen usw. aus dem Instandsetzungsmaterial zulässig ist.

583. im Rahmen der Materialerhaltung werden für bestimmtes Material abgeschlossen:

(1) vom Bundesminister der Verteidigung Regierungsabkommen über Depotversorgung und Depotinstandsetzung für US-Gerät,

(2) vom Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung gemäß den Forderungen des Materialverantwortlichen Rahmenverträge mit der Industrie für die
- Betreuung,
- Instandhaltung,
- Instandsetzung.

584. Die Inanspruchnahme der Leistungen aufgrund der zentral abgeschlossenen Regierungsabkommen und Rahmenverträge erfolgt nach Maßgabe der verfügbaren oder zugewiesenen Haushaltsmittel

(1) durch das BWB,

(2) durch eine zentrale Stelle innerhalb jeder TSK/InSan
(Diese kann erforderlichenfalls nach Ergänzung der entsprechenden Verträge die Berechtigung auf nachgeordnete Stellen übertragen);

(3) durch Truppenteile/militärische Dienststellen, soweit sie nach den Ausführungsbestimmungen des Regierungsabkommens bzw. dem Rahmenvertrag dazu berechtigt sind.

Die in Betracht kommenden Dienststellen werden durch die Führungsstäbe der TSK/InSan über die zur Materialerhaltung zentral abgeschlossenen Verträge unterrichtet.

585. Können Instandsetzungsarbeiten bei
- Instandsetzungsdiensten oder
- durch Rahmenverträge verpflichteten zivilen Werkstätten

nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt werden, so dürfen im Rahmen der Beschaffungsrichtlinien für den Sofortbedarf der Truppe und unter Beachtung der Nr 580 auch zivile Werkstätten in Anspruch genommen werden, die nicht durch Instandsetzungsrahmenverträge verpflichtet sind.

II. Instandhaltung des Materials

a Allgemeines

586. Das Material darf nur für den vorgesehenen Zweck verwendet werden. Sorgfältige Pflege, sachgemäße Lagerung, vorbeugende Maßnahmen zur Verhütung von Schäden, rechtzeitiges Erkennen von Fehlern schon beim Entstehen und ihre sofortige Beseitigung helfen vorzeitige Abnutzung und kostspielige Instandsetzung des Materials zu vermeiden.

587. Umfang und Ablauf der Pflege- und Wartungsarbeiten sind in den „Dienstvorschriften mit technischem Inhalt", Firmenunterlagen oder sonstigen technischen Vorschriften/Anweisungen festgelegt oder ergeben sich aufgrund allgemeiner technischer Grundsätze aus der Funktion und Bauweise eines Geräts. Darüber hinausgehende Arbeiten gehören nicht zu den Aufgaben der benutzenden Truppenteile/militärischen Dienststellen. Sie werden von den Instandsetzungsdiensten durchgeführt.

588. Zur Pflege und Wartung des Materials dürfen nur die hierfür zugelassenen Mittel (Öl, Fett, Reinigungsmittel usw.) benutzt werden.

Die Verwendung anderer oder die unsachgemäße Anwendung festgelegter Mittel können zu Materialschäden oder vorzeitigem Verschleiß führen. Das Öffnen von Plomben am Material ist nur zulässig bei Gefahr und soweit es zur Durchführung festgelegter Pflege- und Wartungsarbeiten erforderlich ist.

b Überwachung

589. Der Einheitsführer/Dienststellenleiter oder das von ihm beauftragte Fachpersonal hat nach den Durchführungsbestimmungen der TSK/InSan im Rahmen des technischen Dienstes technische Appelle durchzuführen, bei denen alles im Gebrauch und in Lagern befindliche Material auf

- Vollständigkeit der Geräte und Sätze,
- allgemeinen Zustand und Sauberkeit,
- Einsatzfähigkeit,
- sachgemäße Durchführung der Pflege- und Wartungsarbeiten

zu überprüfen ist. Die technischen Appelle können mit den Vollzähligkeitsappellen nach Nr 235 verbunden werden.

590. Die Kommandeure/Dienststellenleiter oder von ihnen beauftragte Offiziere überwachen die Durchführung der technischen Appelle.

591. Zusätzliche Prüfungen und technische Untersuchungen des Materials sind durchzuführen, wenn dies in den Dienstvorschriften mit technischem Inhalt, in den Zentralen Dienstvorschriften mit der Kennzahl 33 oder durch besonderen Befehl angeordnet ist. Für Sanitätsmaterial gelten zusätzlich die Bestimmungen der ZDv 48/2 „Arznei- und Verbandmittel der Bundeswehr", Versorgungsanweisungen der TSK und OrgBereiche sowie die Fachdienstlichen Anweisungen InspSan.

592. Geräteinspizienten oder sonstiges Fachpersonal führen darüber hinaus technische Prüfungen und Sonderuntersuchungen nach den für sie erlassenen Dienst- bzw. Arbeitsanweisungen durch.

III. Instandsetzung des Materials

a Planung der Instandsetzung

593. Sorgfältige Planung der Instandsetzungsvorhaben ist unerläßlich, um die notwendigen Instandsetzungskapazitäten und Haushaltsmittel rechtzeitig bereitzustellen und der Truppe das Material nicht länger als notwendig zu entziehen.

594. Grundlage der Planung muß in erster Linie die Versorgungslage sein. Sie bestimmt die Notwendigkeit und Reihenfolge der durchzuführenden Instandsetzungen. Betriebswirtschaftliche oder betriebstechnische Gründe sowie Fragen des rationellen Arbeitsablaufs können nur insoweit bestimmend sein, als sie die Versorgungslage günstig beeinflussen.

595. Von den Truppenteilen/militärischen Dienststellen ist der Einsatz der Geräte so zu steuern, daß die periodisch durchzuführenden voraussehbaren Kontrollen, Inspektionen, Teil- oder Grundüberholungen nicht auf einen Zeitpunkt zusammenfallen. Sie müssen sich nach einem Zeitplan über einen gewissenen Zeitraum so verteilen, daß die Einsatzbereitschaft der Truppenteile und militärischen Dienststellen durch derartige Arbeiten nur im geringstmöglichen Ausmaß beeinträchtigt wird.

596. Die Truppenteile/militärischen Dienststellen melden die nach dem aufgestellten Zeitplan heranstehenden Überholungen, soweit sie nicht durch die eigenen Instandsetzungsdienste ausgeführt werden können, rechtzeitig an die für die Steuerung der Instandsetzung und Überholung zuständigen Dienststellen. Maßgebend hierfür sind die Durchführungsbestimmungen der Führungsstäbe der TSK/InSan.

597. Die mit der Durchführung der Arbeiten beauftragten Instandsetzungsdienste ermitteln, sobald Umfang und Termin der Arbeiten festgelegt sind, den voraussichtlichen Bedarf an Ersatzteilen und

fordern ihn unverzüglich bei dem/der zuständigen Versorgungstruppenteil/-einrichtung an, um eine ausreichende und termingemäße Bereitstellung der Ersatzteile zu gewährleisten.

598. Der Bedarfsermittlung sind zugrunde zu legen:

- der technische Zustand des Materials aufgrund des zurückliegenden Einsatzes (Betriebsstunden, Fahrleistung, Schußbelastung), aus dem sich der laut Dienstvorschrift mit technischem Inhalt angeordnete oder voraussichtlich notwendig werdende Austausch von Baugruppen und Einzelteilen ergibt,
- die Erfahrungswerte aus abgelaufenen längeren Zeiträumen.

599. Die vorausschauende Planung umfaßt insbesondere

(1) die Steuerung der Instandsetzungsarbeiten nach Notwendigkeit und Dringlichkeit unter Berücksichtigung der Kapazität und Leistungsfähigkeit der Instandsetzungsdienste,

(2) die zeitgerechte, wirtschaftliche und dem Umfang der anfallenden Instandsetzungen entsprechende Bereitstellung von Ersatzteilen.

b Einheiten einer Instandsetzung und Rückgabe des instandgesetzten Materials

600. Instandsetzungsbedürftiges Material ist den für die Erhaltungsstufe zuständigen Instandsetzungsdiensten zuzuführen (Nr 580).

Im Einzelfall kann es zweckmäßig sein, Instandsetzungspersonal und -material der höheren Erhaltungsstufe zum Liegeort des instandzusetzenden Materials bei der niedrigeren Erhaltungsstufe zu kommandieren bzw. abzuordnen und dort die Instandsetzung durchzuführen.

601. Die Übergabe des Materials an die Instandsetzungsdienste erfolgt durch die nachweispflichtige Dienststelle mit Beleg. Eine Durchschrift verbleibt bei der nachweispflichtigen Dienststelle. Scheidet das zur Instandsetzung abgegebene Material mit der Abgabe aus dem Bestand der nachweispflichtigen Dienststelle aus, ist nach Nr 169 bis 171 zu verfahren.

602. Nach Beendigung der Instandsetzung wird das Material im Regelfall der nachweispflichtigen Dienststelle zugeführt.

Wird die Abgabe des instandgesetzten Materials an eine andere Stelle angeordnet (z.B. Übernahme in den Depotbestand), so ist die abgebende nachweispflichtige Dienststelle zu benachrichtigen, die daraufhin den Abgang im Bestandsnachweis bucht.

603. Eine Ausfertigung des erledigten Werkstattauftrags ist gegebenenfalls den Gerätepapieren (z.B. Lebenslaufakte, Fahrzeugakte, Begleitheft) beizuheften bzw. bei der nachweispflichtigen Dienststelle aufzubewahren.

604. Einzelheiten der Verfahren für die Abgabe, Rückgabe sowie die Durchführung der Instandsetzung regeln die vom Materialverantwortlichen erlassenen Bestimmungen.

IV. Änderung von Wehrmaterial

605. Als Änderungen von Wehrmaterial werden alle die Maßnahmen bezeichnet, die zu einer vom festgelegten Konstruktionsstand/Bauzustand abweichenden Ausführung des Wehrmaterials – einschließlich der dazugehörenden Materialgrundlagen – führen.

Über Änderungen von Wehrmaterial entscheidet der Materialverantwortliche.

Eigenmächtige Änderungen sind grundsätzlich verboten.

606. Da Änderungen von Wehrmaterial in der Nutzungsphase die Einsatzfähigkeit des Wehrmaterials beeinträchtigen und in der Beschaffungsphase regelmäßig zu unerwünschten Kostensteigerungen und Nichteinhaltung von Terminen führen, sind sie nur zulässig, wenn zwingende Gründe vorliegen.

607. Änderungen sind nur zulässig, wenn zumindest eine der nachstehend aufgeführten Voraussetzungen gegeben ist:

Gruppe 1

(1) Ausschaltung von Gefahr für Leib und Leben,

(2) Anpassung an gesetzliche Bestimmungen (z.B. StVZO).

Gruppe 2

(3) Anpassung an Änderung bei NATO-Partnern, um die Versorgung sicherzustellen,

(4) Anpassung an Änderungen aufgrund bi-, multilateraler oder sonstiger vertraglicher Verpflichtung.

Gruppe 3

(5) Beseitigung von erheblichen Funktionsstörungen und häufig auftretenden Schäden (Schwachstellen),

(6) Erzielung wesentlicher zeit- und kostensparender Fertigungsvereinfachungen,

(7) Behebung erkannter Schwierigkeiten bei der Bedienung oder der Materialerhaltung.

Änderungen in den Gruppen 2 und 3 sind jedoch nur dann zu genehmigen, wenn die hierdurch erzielten Vorteile in einem angemessenen Verhältnis zum Zeit- und Kostenaufwand stehen.

608. Folgende Dringlichkeitsstufen werden unterschieden:

(1) **Stufe 1 (sofort)**
Änderungen dieser Stufe sind sofort durchzuführen; ungeänderte Geräte sind für den Einsatz zu sperren.

(2) **Stufe 2 (dringend)**
Änderungen dieser Stufe sind bei Gerät in der Nutzungsphase innerhalb einer festgelegten Zeitspanne durchzuführen. Nach Ablauf der Frist ist nicht geändertes Gerät für den Einsatz zu sperren.

Während der Beschaffung wird das Gerät entweder von einer bestimmten Werknummer ab oder von einem festgelegten Termin ab geändert.

(3) **Stufe 3 (wichtig)**
Änderungen dieser Stufe werden grundsätzlich am Gerät in der Nutzungsphase durchgeführt. Sie sind befristet anzuordnen und möglichst im Rahmen der nächsten anfallenden Inspektion/ Instandsetzung durchzuführen.

609. Änderungen können von allen mit Wehrmaterial befaßten Stellen vorgeschlagen werden. Änderungsvorschläge können sich u.a. aufgrund der Auswertung von Beanstandungs-(Stör-)meldungen, Erfahrungsberichten, Mängelrügen oder dgl. sowie aus Verbesserungsvorschlägen ergeben.

610. Änderungsvorschläge aus dem Bereich der Streitkräfte sind an die jeweils innerhalb der Teilstreitkraft zuständige Dienststelle zu richten. Bei Änderungsvorschlägen aus den Bereichen der Zentralen Militärischen Bundeswehrdienststellen und der Zentralen Sanitätsdienststellen der Bundeswehr ist entsprechend zu verfahren.

Über die Zulässigkeit und Durchführung der Änderung von Wehrmaterial entscheidet der Materialverantwortliche.

611. Das Verfahren zur Durchführung der Änderungen von Wehrmaterial ist festgelegt im Erlaß „Bestimmungen für die Änderung von Wehrmaterial".

612. Der Bauzustand und der Stand der Änderungen muß für Wehrmaterial, das dem Bauzustandsmanagement unterliegt, durch den Materialverantwortlichen überwacht werden.

613. bis **619.** frei

Anhang

Übersicht der Materialgruppen

Gruppe	
10	Waffen
12	Feuerleitgerät
13	Munition und Explosivstoffe
14	Lenkflugkörper
15	Luftfahrzeuge und Luftfahrzeugzellenbestandteile
16	Luftfahrzeugbestandteile und Zubehör
17	Start-, Lande- und Bodenservicegerät für Luftfahrzeuge
18	Raumfahrzeuge
19	Schiffe, leichte Wasserfahrzeuge, Pontons und Schwimmdocks
20	Schiffs- und Seefahrtgerät
22	Schienenfahrzeuge, Schienenfahrzeugzubehör, Gleisbaugerät und -material
23	Luftkissenfahrzeuge, Kraftfahrzeuge, Lastanhänger, Kraft- und Fahrräder
24	Zugmaschinen
25	Fahrzeuggerät und Fahrzeugbestandteile
26	Reifen und Schläuche
28	Verbrennungsmotoren, Turbinen und deren Bestandteile
29	Zubehör für Verbrennungsmotoren
30	Mechanisches Kraftübertragungsgerät
31	Lager
32	Holzbearbeitungsmaschinen und -gerät
34	Metallbearbeitungsmaschinen
35	Gerät für Dienstleistungen und Gewerbe
36	Maschinen für die Industrie
37	Maschinen und Gerät für die Landwirtschaft
38	Gerät für Hoch-, Tief- und Bergbau und für Straßeninstandhaltung
39	Geräte für Materialbewegung
40	Seile, Drahtseile, Ketten und Verbindungsstücke
41	Kühl-, Klima- und Luftumwälzgeräte
42	Feuerbekämpfungs-, Rettungs- und Sicherheitsgerät
43	Pumpen und Kompressoren
44	Industrieöfen, Dampfkesselanlagen und Trockengerät; Kernreaktoren
45	Klempnerei-, Heiz- und Sanitärgerät
46	Wasseraufbereitungs- und Kläranlagengerät
47	Leitungsrohre, Rohre, Schläuche und Fittings
48	Ventile
49	Werkstattausstattungen für Instandhaltung und Instandsetzung
51	Handwerkzeuge
52	Meßzeuge
53	Kleinteile und Schleifmittel
54	Vorgefertigte Bauwerke und Baugerüste
55	Bauholz, Bauschreinereierzeugnisse, Sperrholz und Furnier

Anlage 1/2

Gruppe	
56	Baustoffe und Baumaterial
58	Gerät für Fernmeldewesen, Ortung und kohärente Strahlung
59	Elektrische und elektronische Gerätbestandteile
60	Material, Bestandteile, Baugruppen und Zubehör der Faseroptik
61	Elektroleitungen, Energie- und Verteilergerät
62	Beleuchtungsvorrichtungen und Lampen
63	Alarm-, Signal- und Warnanlagen
65	Medizinisches, zahnmedizinisches, verterinärmedizinisches Gerät und Verbrauchsmaterial
66	Instrumente und Laborgerät
67	Photographisches Gerät
68	Chemikalien und chemische Erzeugnisse
69	Unterrichtshilfsmittel und Ausbildungsvorrichtungen
70	Allgemein verwendbares Gerät der Datenverarbeitung (einschließlich Firmware, Software, Verbrauchsmaterial und Zusatzgerät)
71	Möbel
72	Einrichtungsartikel für Haushalt und Gewerbe
73	Gerät für das Zubereiten und Servieren von Lebensmitteln
74	Büromaschinen und Sichtkarteigerät
75	Büroverbrauchsmittel und Bürogerät
76	Bücher, Landkarten und andere Druckschriften
77	Musikinstrumente, Schallplattenspieler und Rundfunkempfänger in Heimausführung
78	Sport- und Freizeitgerät
79	Reinigungsgerät und Reinigungsmittel
80	Pinsel, Anstrichmittel, Abdichtmittel und Klebstoffe
81	Behälter, Verpackung und Packverbrauchsmaterial
83	Textilien, Leder, Pelze, Bekleidungs- und Schuhzubehör, Zelte und Flaggen
84	Bekleidung, persönliche Ausstattung und Abzeichen
85	Körperpflegeartikel
87	Landwirtschaftliche Verbrauchsprodukte
88	Lebende Tiere
89	Lebens- und Genußmittel
91	Brennstoffe, Kraftstoffe, Schmiermittel, Öle und Wachse
93	Nichtmetallische Halbzeuge
94	Nichtmetallisches Rohmaterial
95	Stangen, Bleche und Profile aus Metall
96	Erze, Mineralien und Vorprodukte daraus
99	Verschiedenes

Die Länderkennummer

Ein zweistelliger numerischer Kode, der den Teilnehmerstaat kennzeichnet, der die Versorgungsnummer zugeteilt hat.

a) Sortierung nach Ländern

Land	Kode
Argentinien	29
Australien	66
Belgien	13
Bundesrepublik Deutschland	12
Dänemark	22
Frankreich	14
Griechenland	23
Vereinigtes Königreich von Großbritannien und Nordirland	99
Island	24
Israel	31
Italien	15
Japan	30
Kanada	21
Luxemburg	28
Malaysia	34
NATO	11
Neuseeland	98
Niederlande	17
Norwegen	25
Portugal	26
Singapur	32
Spanien	33
Südafrikanische Republik	18
Türkei	27
Vereinigte Staaten von Amerika	00
Vereinigte Staaten von Amerika	01
Vereinigte Staaten von Amerika	06

b) Sortierung nach Kode

Kode	Land
00	Vereinigte Staaten von Amerika
01	Vereinigte Staaten von Amerika
06	Vereinigte Staaten von Amerika
11	NATO
12	Bundesrepublik Deutschland
13	Belgien
14	Frankreich
15	Italien
17	Niederlande
18	Südafrikanische Republik
21	Kanada
22	Dänemark
23	Griechenland
24	Island
25	Norwegen
26	Portugal
27	Türkei
28	Luxemburg
29	Argentinien
30	Japan
31	Israel
32	Singapur
33	Spanien
34	Malaysia
66	Australien
98	Neuseeland
99	Vereinigtes Königreich von Großbritannien und Nordirland

Standardisierungskodes und ihre Verbindlichkeit

(gemäß BMVg Fü S V 2 - Az 80-09-02 vom 22.06.78)

Kode	1	2	3	4	5	6
Bedeutung	Standardartikel	Begrenzter Standardartikel	Auslaufender Versorgungsartikel	frei	noch nicht untersuchter Versorgungsartikel	Spezialartikel
Allgemeine Merkmale	Versorgungsartikel, der bevorzugt zu beschaffen ist und als Standardartikel anstelle eines oder mehrerer „auslaufender VA“ ausgewählt wurde.	Versorgungsartikel, der auf Standardisierbarkeit untersucht wurde und zu beschaffen ist, jedoch nicht als Ersatz für einen „auslaufenden VA“.	Versorgungsartikel, der im Rahmen einer Standardisierbarkeitsunter- als „auslaufender Versorgungsartikel“ eingestuft wurde.	frei	Versorgungsartikel, der noch nicht auf Standardisierbarkeit untersucht wurde und der zu beschaffen ist.	Versorgungsartikel, der wegen seiner speziellen Verwendbarkeit noch nicht auf Standardisierkeit untersucht wird und der zu beschaffen ist.
Beschaffung	ja	ja	nein		ja	ja

Übersicht der Materialkennungen (MatKe) und ihre Verbindlichkeit

Die Materialkennung ist ein zusätzlicher Hinweiskode für NVG, durch den ein Modell aus logistischen und Vergabegründen (Förderung des Wettbewerbs bei der Beschaffung) wie folgt gekennzeichnet wird:

Kode	L	A	B	M	C	O
bish. Kode	(L)	(S)	(S)	(S)	(C)	(O)
Allg. Bedeutung	als Übergangslösung beschafftes Modell	Für Bw speziell entwickeltes Modell	Für Bw modifiziertes, handelsübliches Modell	Handelsübliches Modell **mit** Herstellerbindung	Handelsübliches Modell **ohne** Herstellerbindung, jedoch mit gleichen Funktions- und Leistungsmerkmalen	Veraltetes, auslaufendes Modell
Zusätzliche Merkmale	Forderungen der Taktischen Forderung nicht voll erfüllt			Nur ein spezielles Modell eines bestimmten Herstellers erfüllt die Taktische Forderung	Modelle vieler Hersteller können u.U. die Taktische Forderung erfüllen	
Bedeutung für a) Materialbedarfsdeckung	Nachbeschaffung nur, wenn noch kein anderes Modell, das der Taktischen Forderung genügt, zur Verfügung steht	Grundsätzlich Beschaffung im Wettbewerb, da in der Regel Nachbaurecht des Bundes vorhanden	Grundsätzlich Wettbewerb anstreben	Es darf nur das geforderte Modell beschafft werden; Wettbewerbsmöglichkeit auf Händlerebene prüfen	Volle Nutzung des Wettbewerbs durch Ausschreibung möglich	Keine Nachbeschaffung des kompl. Modells
b) ET-Versorgung	möglich je nach Materialerhaltungskonzept	möglich je nach Materialerhaltungskonzept	möglich je nach Materialerhaltungskonzept	möglich je nach Materialerhaltungskonzept	nein	je nach Materialerhaltungskonzept möglich bis zur Aussonderung des Modells
c) Materialgrundlagen	ja, sofern es sich nicht um handelsübliches Material handelt	ja	ja	soweit möglich Firmenunterlagen	Firmenunterlagen	entfällt, da ggf bereits vorhanden

Anmerkung: Soweit bereits eingeführte und herstellergebundene Modelle mit der bisherigen MatKe „S" (Wehrmaterial, das die Taktische Forderung erfüllt und daher für die Ausstattung der Truppe als Standardmodell vorgesehen ist) versehen sind, bleibt diese MatKe bis zum Ausscheiden des betreffenden Modells erhalten.

Anlage 4
(Nr 59)

Musterblatt einer STAN

VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

STAN-Bez:

STAN-Nr:
STAN-Stand:
Bearb-Stand:

STAN-Teil:

Blatt:

Teileinheits-Nr	Gliederungsbenennung, Baustennummer Materialplanungsbegriff	Soll		Katalog Materialplanungsbegriffe					Bw-Schl 6499			Bemerkungen
				Planungs-Nr					Material-sonderkode			
		Verteidigungsfall	Frieden	Materialgruppe/klasse	Ordnungs-Nr	Materialart	Fachgebiet	Material-Vwf	Haushaltscode	01	02	03	
01	02	03		04		05	06	07	08	09			10

Musterblatt eines AnlBlAAN

Anlagenblatt Ausstattungsanweisung
(AnlBlAAN)

1

1. Neuausgabe – ersetzt Ausgabe vom 19.8.1971

2

AnlBlAAN-Nr (Versorgungsnummer)
5820–12–152–1656

Beschreibung
SENDER, FUNK;
20 kW 1,5–28 MHz
Typ SV 2470 mit Steu V1370

Ausgabedatum	Veröffentlichungsnummer	Katalogisierungsobjektnummer
10.5.77	508	F074

Planungsnummer	Planungsbegriff
5820 – 11 326	Funksender 20 kW, 1,5–28 MHz, ESB

zugehörige AnlBlAAN

3 Ersatzteilversorgung	4 Fachgebiet	5	6 Materialverantwortlicher	7
über AnlBlAAN	6	Dieses AnlBlAAN gehört/~~[illegible]~~ als Inhaltsverzeichnis zu o.a. ~~[illegible]~~/Gerät/~~[illegible]~~	7	Seite 1 von ....4.... Seiten und ...1.. Seiten Arbeitsblatt

8 Länge	9 Breite/Durchmesser	10 Höhe	11 Gesamtgewicht
800 mm	1800 mm	2026 mm	2537,0 kg

Materialamt der Bundeswehr

St Augustin

Vordruck Nr 40 MatABw · 1 C 1 vom 4.4.1975

Anlage 5/2

Firmenmerkschriften:

Technische Beschreibung und Bedienungsanweisung

Hinweise:

Mit dieser Neuausgabe ist eine Ausstattungsänderung nach beigefügtem Arbeitsblatt verbunden.

Herstellerkodeverzeichnis

D1657	AEG-Telefunken, Fachbereich Röhren Söflinger Straße 100 7900 Ulm
D1901	AEG-Telefunken, Fachbereich Hochfrequenztechnik Elisabethenstraße 3 7900 Ulm
D2540	Valvo, GmbH Burchardstraße 19 2000 Hamburg 1
D8036	Rafi-Raimund Finsterhölzl Allmandstraße 20 7980 Ravensburg
D8286	DIN Deutsches Institut für Normung e.V. Kamekestraße 2–8 5000 Köln
K0089	English Electric Co LTD 21 Portland Place London W1N 3AF
73905	ITT Jennings 970 MC Loughlin Ave San Jose CA 95116

AnlBIAAN-Nr 5820–12–152–1656 Seite 3

PosNr	1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beschreibung	S/S	Versorgungsnummer	BzE	AusStg-Soll	MESB 1 2 3 4 5	EgK	FachGb	AWK	Herstellerkode	Teilekennzeichen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Gerät:										
0000A	SENDER, FUNK; 20 kW, 1,5–28 MHz, Typ SV2470 mit Steu V1370		5820–12–152–1656	EA		– – – – –	11	6		D1901	SV2470
0001A	.OSZILLATOR, HOCHFREQUENZ; Typ S STEU 1370/1		5820–12–152–1658	EA	1	– – A B –	10	6		D1901	51–1370–000–00
0002A	.MODULATOR, FUNKSENDER; Typ MD 7292/3		5820–12–152–1659	EA	1	– – A B –	10	6		D1901	51–7292–902–00
0003A	.VERSTAERKER, HOCHFREQUENZ; Typ SV 2470/1		5820–12–152–1660	EA	1	– – A B –	10	6		D1901	51–2470–000–00
	Vorrat:										
0004A	.AUFBEWAHRUNGSKASTEN (dient zur Aufnahme der Artikel PosNr 0005A bis 0022)		5820–12–157–8055	EA	1	– – – – –	10	6		D1901	51–2470–100–00
0005A	.LAMPE, GLUEH–; 0,04A, 28V, Stecksockel		6240–12–151–8065	EA	20	– A B – –	43	5		D8036	1–90130–003
0006A	.SICHERUNG, PATRONEN–; Träge, 0,25A, 250V		5920–12–124–3144	EA	10	– A B – –	25	6		D8286	T0–25BDIN41571
0007A	.ELEKTRONENROEHRE		5960–12–155–9825	EA	5	– A B – –	43	6		D2540	ZM1162
0008A	.CAPACITOR, VARIABLE, GAS DIELECTRIC (KONDENSATOR, VERAENDERBAR, GAS)		5910–00–513–5409	EA	1	– A B – –	40	6		73905	CVDP1500–15S
0009A	.Capacitor, variable, gas dielectric (Kondensator, veränderbar, Gas)			EA	1	– A B – –	40			K0089	UC5000–5–200
0010A	.CAPACITOR, VARIABLE, GAS DIELECTRIC (KONDENSATOR, VERAENDERBAR, GAS)		5910–00–513–5410	EA	1	– A B – –	40	6		73905	CVCD1500–5S

AnlBIAAN-Nr 5820–12–152–1656 Seite 4

PosNr	1 2 3 4 5 6 7 8 9 Beschreibung	SIS	Versorgungsnummer	BzE	AusStg-Soll	MESB 1 2 3 4 5	EigK	FachGr	AWK	Herstellerkode	Teilekennzeichen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0011A	.CAPACITOR, FIXED, GAS DIELECTRIC (KONDENSATOR, FEST, GAS)		5910–00–474–9715	EA	1	– A B – –	40	6		73905	CFDP2000–10S
0012A	.LAMPE, GLUEH–; 24V, 0,08A, Stecksockel, F9		6240–12–133–7427	EA	10	– A B – –	40	5		D8036	1–90140–008
0013A	.LAMPE, GLUEH–; 24V, 0,05A, Stecksockel, T5, 5		6240–12–140–2915	EA	5	– A B – –	40	5		D8036	1–90101–004
0014A	.LAMPE, GLUEH–; 24V, 5W, Schraubsockel E14		6240–12–159–0892	EA	2	– A B – –	40	5		D8036	1–90020–302
0015A	.SICHERUNG, PATRONEN–; träge, 25A, 500V		5920–12–124–7674	EA	5	– A B – –	40	6		D8286	STE27X25X500 DIN49360
0016A	.SICHERUNG, PATRONEN–; mittelträge, 0,05A, 250V		5920–12–124–9195	EA	10	– A B – –	25	6		D8286	M0–05CDIN41571
0017A	.SICHERUNG, PATRONEN–; träge, 0,5A, 250V		5920–12–124–3145	EA	5	– A B – –	25	6		D8286	T0–5BDIN41571
0018A	.ELEKTRONENROEHRE		5960–12–152–1672	EA	2	– A B – –	40	6		D1657	EL3010
0019A	.ELEKTRONENROEHRE		5960–12–152–1673	EA	5	– A B – –	40	6		D1657	YL1260
0020A	.ELEKTRONENROEHRE		5960–12–152–1674	EA	1	– A B – –	40	6		D1657	RS2795
0021A	.ELEKTRONENROEHRE		5960–12–152–1675	EA	1	– A B – –	40	6		D1657	AJ5105
0022A	.ELEKTRONENROEHRE		5960–12–140–5994	EA	1	– A B – –	40	6		D1657	YA1000

Arbeitsblatt zur Durchführung einer Ausstattungsänderung

zu AnlBlAAN-Nr
5820–12–152–1656

Änderung gegenüber:
Grundausgabe/~~Neuausgabe/Nachtrag~~:
vom 19.8.71 (387)

Besonderer Hinweis:
Arbeitsblatt vom AnlBlAAN trennen und
a) mit Erledigungsvermerk zu den Akten nehmen, wenn Ausstattungsänderung durchgeführt und Ausstattungsumfang dieser Ausgabe entspricht,
b) vernichten, wenn Ausstattungsumfang bereits dieser Ausgabe entspricht.
In beiden Fällen sind die Hinweise auf dieses Arbeitsblatt im AnlBlAAN zu streichen.

VA/NVA, die gegenüber der bisherigen Ausstattung entfallen; VA/NVA, die im AusStg-Soll geändert wurden			Entscheidung des Materialverantwortlichen	VA/NVA, die hinzugekommen sind		
PosNr (alt)	VersNr (alt) oder Artikelbenennung (alt)	AusStg-Soll (alt)		PosNr (neu)	VersNr (neu) oder Artikelbenennung (neu)	AusStg-Soll (neu)
1	2	3	4	5	6	7
1	5820–12–152–1657	1	aufbrauchen	–	–	–
1.3	Tischgestell BeNr 51.7341.001–00		aufbrauchen	–	–	–
–	–	–	anfordern, soweit noch nicht vorhanden	0004A	5820–12–157–8055	1
–	–	–	– " –	0005A	6240–12–151–8065	20
–	–	–	– " –	0006A	5920–12–124–3144	10
–	–	–	– " –	0007A	5960–12–155–9825	5
–	–	–	– " –	0008A	5910–00–513–5409	1
–	–	–	– " –			
–	–	–	– " –	0010A	5910–00–513–5410	1
–	–	–	– " –	0011A	5910–00–474–9715	1
–	–	–	– " –	0012A	6240–12–133–7427	10
–	–	–	– " –	0013A	6240–12–140–2915	5
–	–	–	– " –	0014A	6240–12–159–0892	2
–	–	–	– " –	0015A	5920–12–124–7674	5
–	–	–	– " –	0016A	5920–12–124–9195	10
–	–	–	– " –	0017A	5920–12–124–3145	5

VA = Versorgungsartikel
NVA = Nichtversorgungsartikel

Vordruck Nr 44 MatABw - I C 1 vom 4.4.1975

Materialamt der Bundeswehr

Materialbewirtschaftungskodes

(siehe Verzeichnis der Datenelemente der Logistik)

Dezentrale Bedarfsdeckung

durch die Wehrbereichsverwaltungen

und Standortverwaltungen

(siehe VMBl 1976 S. 175)

Beschaffungsrichtlinien

für den Sofortbedarf der Truppe (BRL/Truppe)

(siehe VMBl 1980 S. 9)

Materialbestandskarte – STAN

Anlage 9 a/1
(Nr 147)

Februar 1982

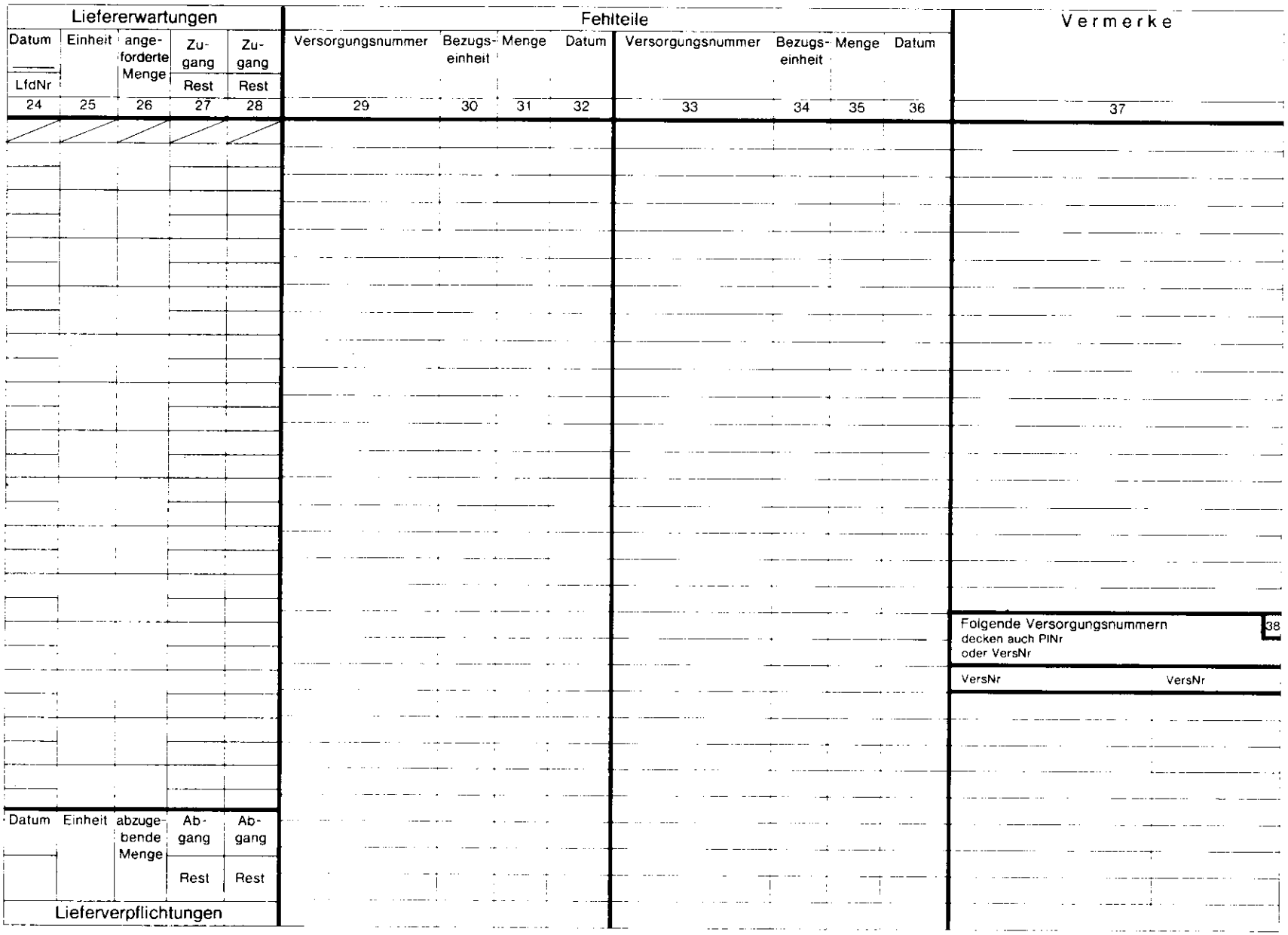
				BVK-Einh	TrVsu	Vorb-Mat	Grundausst	Frd Zus A	zentr Best Ub	ZK G	Unterbest	WS	R Teil	A Teil	LV	LE

Versorgungsnummer	Bezugs-einheit	Datum	Versorgungsartikelbezeichnung / Karten-Nr / Truppenteil / Dienststempel
	Fachgebiet	Soll	
Planungs-Nr Austausch-Nr GE US NATO Kode-Nr	Lager-ort	Mindestsoll	gehört zu: / Unterschrift
		1. Auffüll-punkt	

Zeile	Belegnummer: DNr von/an	Datum	LfdNr Ablage-Nr	Anforderg (Bedarf)	Zugang	Abgang	Bestand: gem STAN-Teile VIA, B, F	Bestand: zusätzl Sonder-ausstattg	vom Bestand ausgegeben an: / Soll der STAN-Einheit	Verfügbarer Bestand	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	22	23
01	Übertrag von Karte Nr ____										
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22	Übertrag auf Karte Nr ____										

Log Bw 0095 73 V VordNr 7530 12 137-0665

Der Vordruck ist auf dem Nachschubwege zu beziehen


Liefererwartungen
Datum
LfdNr
Einheit
angeforderte Menge
Zugang
Rest
Zugang
Rest
24
25
26
27
28
Fehlteile
Versorgungsnummer
Bezugseinheit
Menge
Datum
29
30
31
32
Versorgungsnummer
Bezugseinheit
Menge
Datum
33
34
35
36
Vermerke
37
Folgende Versorgungsnummern decken auch PINr oder VersNr
38
VersNr
VersNr
Datum
Einheit
abzugebende Menge
Abgang
Rest
Abgang
Rest
Lieferverpflichtungen

Anweisung für das Führen der Materialbestandskarte – STAN

Reiterfeld über dem Kartenkopf

(beginnend von rechts nach links)

In den Durchführungsbestimmungen der Teilstreitkräfte ist festzulegen, inwieweit diese Felder verwendet werden.

1. **LE = Liefererwartung**

   Sofern noch Liefererwartungen (Eintragung in Spalten 24 bis 28) offen sind, wird auf dieses Feld ein Steckreiter in grüner Farbe gesteckt.

2. **LV = Lieferverpflichtung**

   Sofern noch Lieferverpflichtungen (Eintragung in Spalten 24 bis 28) offen sind, wird auf dieses Feld ein Steckreiter in schwarzer Farbe gesteckt.

3. **A-Teil = Austauschteil**

   Ist der VersArt in den Material–/Ausstattungsgrundlagen (z.B. Ersatzteilkatalog, AnlBlAAN) als Austauschteil gekennzeichnet (beachte entsprechende Vorbemerkungen), wird dieses Feld mit Bleistift angekreuzt.

4. **R-Teil = Rückgabepflichtiges Teil**

   Ist der VersArt in den Material–/Ausstattungsgrundlagen (z.B. ETKat, AnlBlAAN) als rückgabepflichtiges Teil gekennzeichnet (beachte entsprechende Vorbemerkungen), wird dieses Feld mit Bleistift angekreuzt.

5. **WS = Wertstufe**

   Ist dem Eingangsbeleg bzw. aus entsprechenden Veröffentlichungen zu entnehmen. Die WS wird mit Bleistift eingetragen.

6. **Unterbest = Unterbestand**

   Dieses Feld wird solange mit einem Steckreiter in gelber Farbe versehen, bis das Absetzverfahren abgeschlossen ist. Die Fehlmenge wird mit Bleistift eingetragen.

7. **ZK G = Zustandskode G = Beschränkt verwendungsfähiges (unvollständiges) Material**

   Auf dieses Feld wird ein Steckreiter in roter Farbe gesetzt, wenn Projekte, Geräte, Sätze Fehlteile aufweisen.

8. **TBÜ = Truppenbestandsübersicht**

   Bei VersArt, die in der Truppenbestandsübersicht geführt werden, wird dieses Feld mit Bleistift angekreuzt.

9. **FrdZusA = Friedenszusatzausstattung**
   Grundausst = Grundausstattung

   Gehört der VersArt zur Friedenszusatzausstattung/Grundausstattung, wird das zutreffende Feld mit Bleistift angekreuzt.

10. **VorbMat = Vorbehaltsmaterial**

    Vorbehaltsartikel werden auf Anordnung gekennzeichnet.

11. **TrVsu = Truppenversuch**

    Ist der VersArt für einen Truppenversuch oder für eine Erprobung bestimmt, wird dieses Feld mit Bleistift angekreuzt.

12. **BVK-Einheit = Bestandsverwendungs- und Verfügungsberechtigungskode Einheit**

    In dieses Feld wird der BVK (Einheit), unter dem der Bestand des Versorgungsartikels zu führen ist, mit Bleistift eingetragen; ist dem Eingangsbeleg zu entnehmen.

13. **Die leeren Felder auf der linken Seite**

    stehen der karteiführenden Stelle zur Verfügung.

Kartenkopf

(beginnend von links)

14. **Versorgungsnummer**

Ist der Truppenbestandsübersicht, dem AnlBlAAN, dem VAK, den Ersatzteilkatalogen zu entnehmen; solange diese Unterlagen fehlen, der ersten Zuweisung. Die VersNr ist Unterlage für alle Anforderungen; auf richtige Übertragung ist besonders zu achten.

15. **Planungsnummer**

Nur bei Nichtverbrauchsgütern eintragen. Sie ist der Zuweisung oder der STAN zu entnehmen.

16. **Austauschnummer**

Gilt nur für Munition. Die Munitionsaustauschnummer ist dem „VAK – Sonderausgabe Munition" oder der ersten Zuweisung zu entnehmen. Der Zusatz „GE" bezeichnet die deutsche, „US" die amerikanische Austauschnummer.

17. **NATO–Kode–Nummer**

Gilt nur für Betriebsstoff. Die NATO–Kode–Nummer ist dem „VAK – Sonderausgabe POL" oder der ersten Zuweisung zu entnehmen.

18. **Bezugseinheit**

Die dem VersArt zugeteilte Bezugseinheit ist als Kode einzutragen (Kode s. Datenelemente der Logistik).

19. **Fachgebiet**

Bezeichnung des Fachgebietes, zu dem das Material gehört. Es ist der STAN, dem AnlBlAAN, dem VAK, solange diese Unterlagen fehlen, der ersten Zuweisung zu entnehmen.

20. **Lagerort**

Einsetzen des Lagerortes für die in Spalte 22 eingetragene Menge.

21. **Datum**

Tag der Anlage der Karteikarte oder Änderung der Eintragung des Solls oder Mindestsolls (julianisches Datum).

22. **Soll**

Eintragung des Ausstattungssolls der nachweispflichtigen Dienststelle.

Wird das Soll einer Planungsnummer (PlNr) durch mehrere Versorgungsnummern abgedeckt, so ist das Soll nur in die Karteikarte des ersten für die PlNr gelieferten Versorgungsartikels einzutragen.

In Spalte 38 (Rückseite) sind die Versorgungsnummern aller später gelieferten Versorgungsartikel nachzutragen, die zu dieser PlNr gehören oder auf deren Soll anzurechnen sind. Auf den Karteikarten für diese später gelieferten Versorgungsartikel ist in das Feld „Soll" nur der Hinweis „s.Sp.38" (siehe Spalte 38) einzusetzen.

23. **Mindestsoll**

Wird auf Anordnung eingetragen.

24. **1. Auffüllpunkt**

Nur bei Einzelverbrauchsgütern und sonstigen VersArt eintragen, für die eine Sollberechnung durchzuführen ist.

25. **Versorgungsartikelbezeichnung**

Name oder Bezeichnung des Versorgungsartikels eintragen. Sie sind den Material–/Ausstattungsgrundlagen (z.B. AnlBlAAN, VAK, ETKat, TBÜ) oder der Materialzuweisung zu entnehmen.

26. **Gehört zu**

Bei Nichtverbrauchsgütern ist der Planungsbegriff laut STAN einzutragen

Bei Einzelverbrauchsgütern sind einzutragen:
- Katalognummer (ETKat, VAK usw.),
- Gruppennummer des GAPL (Gerätaufgliederungsplanes),
- Katalogseite,
- Ausgabedatum des Kataloges.

27. **Kartennummer**

Laufende Kartennummer der Karteikarte für diese VersNr eintragen.

28. **Truppenteil**

Bezeichnung der nachweispflichtigen Dienststelle eintragen.

29. **Unterschrift**

Unterschrift des für die Ausgabe von Karteikarten Verantwortlichen.

30. **Dienststempel**

Dienststempelabdruck der nachweispflichtigen Dienststelle. Die Karteikarte erhält durch Unterschrift und Dienststempel ihren urkundlichen Charakter.

Die Karteikarte ist bei Ausgabe an den Karteiführer zu unterschreiben und zu stempeln.

Spalteneinteilung

(Spalten 1 bis 23, Vorderseite der Karteikarte)

31. **Spalte 1 = Zeile**

Laufende Nummer der Kartenzeilen.

32. **Spalten 2 bis 4 = Belegnummer**

(1) MILSTRIP-Belegnummer eintragen, und zwar in:

Spalte 2 = DNr

Dienststellen-Nr bzw. Leitwegkode (2. bis 6. Stelle der Belegnummer);

Spalte 3 = Datum

Julianisches Datum (7. bis 10. Stelle der Belegnummer);

Spalte 4 = LfdNr

Laufende Nummer (11. bis 14. Stelle der Belegnummer).

(2) Wenn MILSTRIP-Belegnummer nicht verwendet wird, ist wie folgt einzutragen:

Spalte 2 = von/an

Einheit, Teileinheit, Dienststelle oder Firma, von der ein Zugang oder an die ein Abgang gebucht wird;

Spalte 3 = Datum

Julianisches Datum, an dem die Buchung vorgenommen wird. Es muß mit dem Datum des Buchungsvermerks auf dem Beleg übereinstimmen;

Spalte 4 = Ablagenummer

Beleg- oder Ablagenummer.

33. **Spalte 5 = Anforderung (Bedarf)**

Gilt nur für Einzelverbrauchsgüter und VersArt, für die eine Sollberechnung durchzuführen ist. Eingetragen werden die von zu versorgenden Einheiten oder Teileinheiten angeforderten Mengen, unabhängig davon, ob die Auslieferung sofort erfolgt oder eine Lieferverpflichtung entsteht.

Beim Austausch von Austauschartikeln entfällt jede Buchung in dieser Spalte.

34. **Spalte 6 = Zugang**

Eingegangene Menge laut Einnahme-, Umbuchungs- oder Berichtigungsbeleg eintragen.

35. **Spalte 7 = Abgang**

Abgegebene Menge laut Ausgabe-, Umbuchungs- oder Berichtigungsbeleg eintragen.

36. **Spalte 8 = Bestand gemäß STAN-Teile VI A, B und F**

Bestandsmenge (ausschließlich zusätzlicher Sonderausstattung) eintragen.

37. **Spalte 9 = Bestand an zusätzlicher Sonderausstattung**

Bestandsmenge an zusätzlicher Sonderausstattung eintragen.

38. **Spalten 10 bis 21 = Vom Bestand ausgegeben an**

    Spalte 22 = Verfügbarer Bestand

    In diesen Spalten wird, soweit erforderlich, die Aufteilung des gesamten Bestandes (Spalte 8 + 9) innerhalb der nachweispflichtigen Dienststelle gebucht. Die Summer der Spalten 10 bis 22 ist also gleich der Summe der Spalten 8 + 9.

    In die oberste Kästchenzeile im Kopf der Spalten 10 bis 21 wird die Kurzbezeichnung der STAN-Einheit bzw. Teileinheit eingetragen, in das jeweilige Kästchen darunter das Ausstattungssoll der betreffenden STAN-Einheit bzw. Teileinheit nach STAN.

39. **Spalte 23 = Bemerkungen**

    Frei für Vermerke (z.B. Namenszeichen des Prüfenden, Bescheinigung von Streichungen).

Spalteneinteilung

(Spalten 24 bis 38 Rückseite der Karteikarte)

In den Durchführungsbestimmungen der TSK/InSan ist festzulegen, inwieweit diese Spalten verwendet werden.

40. **Spalten 24 bis 28 = Liefererwartungen**

    Von oben nach unten werden alle eigenen Anforderungen und dezentralen Beschaffungen sowie Liefervoranzeigen und Zuweisungen an die eigene Dienststelle eingetragen, und zwar in

    - **Spalte 24 = Datum/LfdNr**
      + Oberes Feld: Julianisches Datum (7. bis 10. Stelle der Belegnummer),
      + Unteres Feld: LfdNr (11. bis 14. Stelle der Belegnummer);
    - **Spalte 25 = Einheit**
      + Einheit/Dienststelle, bei der angefordert wurde,
      + Firma, die den Auftrag erhalten hat (bei Beschaffungen),
      + liefernde Dienststelle (bei Zuweisungen);
    - **Spalte 26 = angeforderte Menge**
      Angeforderte, zu beschaffende oder zugewiesene Menge;
    - **Spalten 27 und 28 = Zugang/Rest**
      In den oberen Teil eingegangene Menge, in den unteren Teil Restmenge. Bei voller Erfüllung der Liefererwartungen ist in den unteren Teil „O" einzutragen.

    Spalten 24 bis 28 = Lieferverpflichtungen
    Von unten nach oben werden alle Anforderungen der zu versorgenden Einheiten und Teileinheiten eingetragen, soweit sie nicht sofort erfüllt werden können, und zwar in

    - **Spalte 24 = Datum**
      Oberes Feld: Julianisches Datum der Anforderung.
      Unteres Feld bleibt frei;
    - **Spalte 25 = Einheit**
      Anfordernde Einheit/Teileinheit;
    - **Spalte 26 = abzugebende Menge**
      Nicht erfüllte Anforderungsmenge;
    - **Spalte 27 und 28 = Abgang/Rest**
      In den oberen Teil ausgelieferte Teilmenge, in den unteren Teil verbleibende Restmenge. Bei voller Erfüllung der Lieferverpflichtung ist in den unteren Teil „O" einzutragen.

41. **Spalten 29 bis 36 = Fehlteile**

    Diese Spalten sind nur auszufüllen, sofern keine Fehlteillisten zu führen sind. Fehlen bei Projekten, Geräten oder Sätzen einzelne Teile gem AnlBlAAN, so sind diese hier einzutragen, und zwar in

    - **Spalten 29 und 33 = Versorgungsnummer**
      VersNr des Fehlteiles;
    - **Spalten 30 und 34 = Bezugseinheit**
      Bezugseinheit des Fehlteiles;

- **Spalten 31 und 35 = Menge**
  Fehlende Menge des Fehlteiles;
- **Spalten 32 und 36 = Datum**
  Julianisches Datum des Lieferbeleges (7. bis 10. Stelle der Belegnummer).

Bei Lieferung der Fehlteile sind die entsprechenden Eintragungen zu streichen (mit Angabe des Datums des Lieferbeleges).

42. **Spalte 37 = Vermerke**

Frei für sonstige Eintragungen (z.B. Prüfhinweise).

43. **Spalte 38 = Folgende Versorgungsnummern decken auch PlNr . . . oder VersNr . . . ab**

Hier sind einzutragen:
- bei Nichtverbrauchsgütern die VersNr aller im Bestand geführten VersArt, die zur selben PlNr gehören oder auf deren Soll anzurechnen sind,
- bei Einzelverbrauchsgütern die VersNr der Ausweichartikel für den auf der Vorderseite der Karteikarte aufgeführten Versorgungsartikel.

Die VersNr, auf deren Bestandskarte das Soll eingetragen ist, ist zu unterstreichen.

Zusatzweisung für das Führen der Materialbestandskarte - STAN zum Nachweis der Truppenbeladung Verpflegung (TrBelVpfl)

44. Für die unterschiedlich zusammengesetzten Rationssätze (RS) des Verteidiungsvorrates Verpflegung (V-VorratVpfl) sowie für die verschiedenen Typen der Einmannpackungen (EPa) und für Notration Verpflegung (NotRVpfl) ist jeweils eine Karteikarte zu führen. Die Speisezutaten sind Bestandteile des V-Vorrat Vpfl, sie sind daher nicht besonders nachzuweisen.

Kartenkopf

45. Das Feld „Versorgungsnummer" bleibt frei.
46. Im Feld „Bezugseinheit" ist RS einzusetzen.
47. Im Feld „Versorgungsartikelbezeichnung" ist die Verpflegungsmittelart mit Angabe des Tages oder Typs einzusetzen.

    Beispiele:

    TrBelVpfl, V-Vorrat Vpfl 1. Tag
    oder
    EPa Typ I
48. Im Feld „Soll" ist das gemäß Erlaß vom 8. Januar 1971 – VR III 4 – Az 48–25–00/VS-NfD ermittelte Ausstattungssoll einzusetzen.

Spalteneinteilung

49. **Spalte 8** = Bestand gemäß STAN-Teile VI A, B und F.

Es ist die Bestandsmenge gemäß o.a. Erlaß vom 8. Januar 1971 einzutragen.

Zusatzweisung für das Führen der Materialbestandskarte – STAN zum Nachweis von Bekleidung und persönlicher Ausrüstung

50. Für den Nachweis der an die einzelnen Soldaten ausgegebenen Bekleidung und persönlichen Ausrüstung sowie Teile der Sonderbekleidung und für den Nachweis der an das Zivilpersonal ausgegebenen Dienst– und Schutzkleidung gelten die Bestimmungen der „Richtlinien für Bekleidung".

51. Die Truppenbestände an Bekleidung und persönlicher Ausrüstung sind nach

    - Kampfausstattung Reservist
    - Truppenbeladung,
    - Austauschvorrat

    } gem Richtlinien für Bekleidung

    getrennt nachzuweisen.

52. Für den Nachweis der Truppenbestände an Bekleidung und persönlicher Ausrüstung ist abweichend von der grundsätzlichen Regelung („Für jede Versorgungsnummer eine besondere Karteikarte") nur für jede Planungsnummer eine Karteikarte anzulegen, soweit nicht bei Luftwaffe und Marine die Kampfausstattung Reservist und die Truppenbeladung geschlossen auf einer einzigen Karteikarte nachzuweisen sind (s. RLBekl).

Erfassung der Werknummern von Waffen

1. Für Waffen der STAN-Ausstattung sind zu den Materialbestandskarten–STAN Werknummern-Verzeichnisse als Übersicht nach folgendem Muster zu führen:

Muster

VersNr		VersArtBez		
Werk-Nr	Eingangsdatum Beleg-Nr	Leihweise an STAN-Einheit	Ausgabedatum Beleg-Nr	Bemerkung

Das Muster kann den Bedürfnissen der jeweiligen Einheit angepaßt werden, muß aber die oben geforderten Angaben enthalten.

Es ist im Umdruckverfahren selbst herzustellen.

2. Die Werknummern–Verzeichnisse sind von der nachweispflichtigen Dienststelle zu führen und entweder den zugehörigen Materialbestandskarten–STAN beizuheften oder in Ordnern aufzubewahren.

   Die Einordnung ist analog zu den Karteikarten in numerischer Reihenfolge der VersNr vorzunehmen.

3. In einem freien Reiterfeld der Materialbestandskarte–STAN (Anlage 9a) ist ein Hinweis auf ein vorhandenes Werknummern–Verzeichnis einzutragen.

4. Bei Schadensbearbeitungen, Absetzungen, Aussonderungen, Berichten usw. sind die Werknummern der betreffenden Waffen anzugeben.

Auszug auf der Karteiüberwachungsliste

KARTEIÜBERWACHUNGSLISTE

ZUGLEICH

PRÜFHEFT

FÜR

BESTANDSPRÜFUNGEN

(Einheit oder Dienststelle)

Dieses Heft enthält 36 (sechsunddreißig) Seiten

Angefangen:

Beendet:

(Dienststempel)

(Unterschrift, Dienstgrad, Dienststellung)

VersNr 7530-12-121-5952
(LogForm B 2 – 1/59)

Februar 1982

Anlage 10/2

Erläuterungen

1. Die Karteiüberwachungsliste ist Teil des Bestandsnachweises und wie dieser zu führen, aufzubewahren und zu sichern (ZDv 33/1 Nr 140).

2. Der Dienststellenleiter kann mit ihrer Führung einen Soldaten oder Beamten mit mindestens BesGr A 9 oder einen Angestellten mit mindestens VergGr V a oder V b BAT beauftragen (ZDv 33/1 Nr 153).

3. In jeder nachweispflichtigen Dienststelle ist eine Karteiüberwachungsliste zu führen. Das Führen mehrerer Karteiüberwachungslisten ist nur zulässig, wenn der Bestandsnachweis organisatorisch oder räumlich so aufgeteilt ist, daß eine zentrale Überwachung nicht möglich ist (ZDv 33/1 Nr 153).

4. In der Karteiüberwachungsliste sind nachzuweisen:

   ‹1› Auf den Seiten 5 – 10:

   Die zur Unterschrift von Karteikarten berechtigten Personen (ZDv 33/1 Nr 154).

   ‹2› Auf den Seiten 11 – 16:

   Die beauftragten Karteiführer (ZDv 33/1 Nr 139).
   Erstreckt sich die Beauftragung eines Karteiführers nur auf eine bestimmte Bestandskartei oder Teile davon, sind deren Bezeichnung in der 2. Spalte einzutragen.

   ‹3› Auf den Seiten 17 – 22:

   Die Anzahl der unterschriebenen und gestempelten Karteikarten, die an die Karteiführer ausgegeben bzw. von diesen an die Altkartei zurückgegeben wurden (ZDv 33/1 Nr 162,163). In den Kopfspalten 3–6 sind die Bezeichnungen der Bestandskarteien, bzw. deren Teile in Kopfspalte 7 „Altkartei" einzusetzen.

   ‹4› Auf den Seiten 23 – 36:

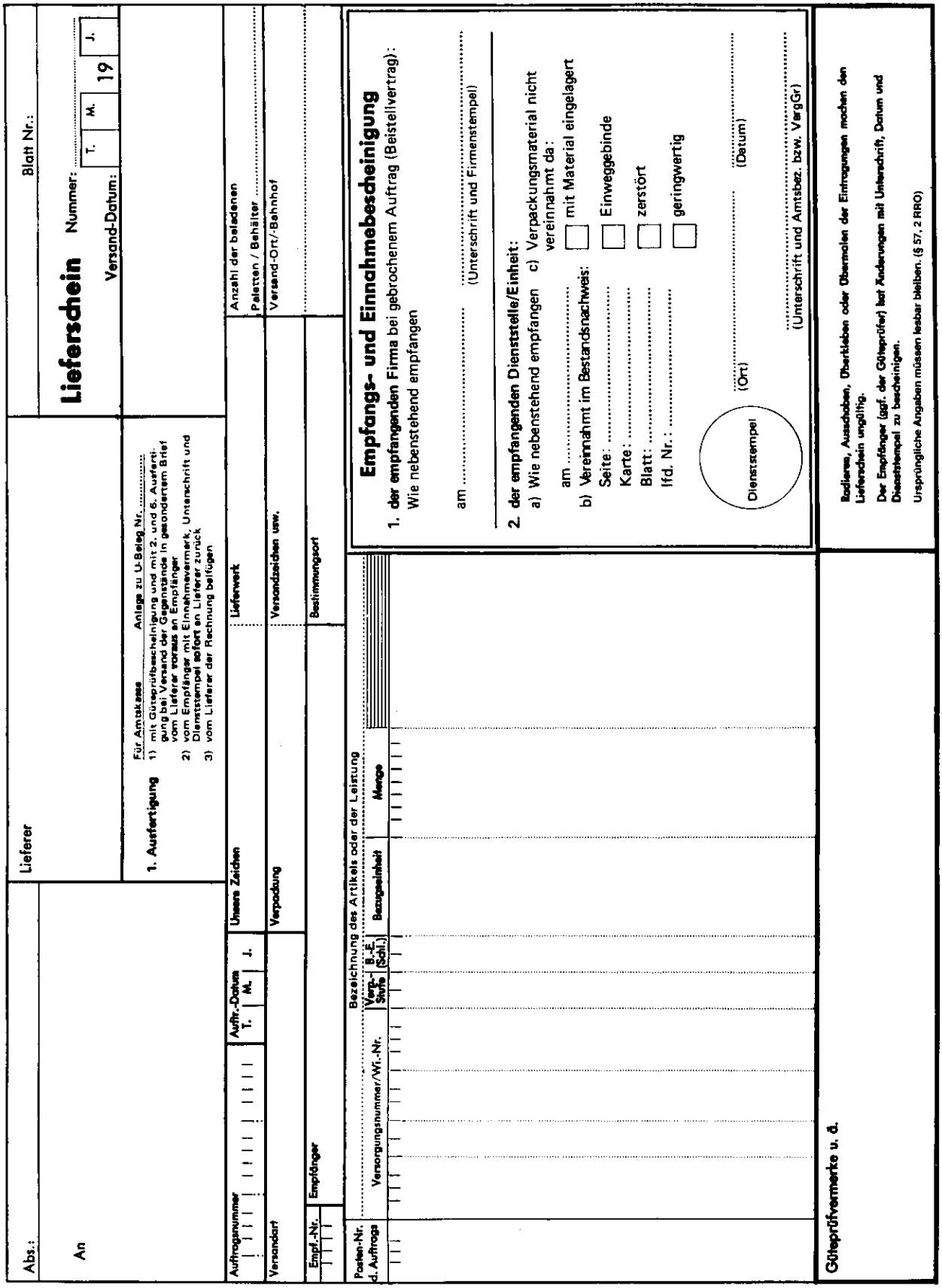
   Durchgeführte Prüfungen des Bestandsnachweises und des Bestandes (ZDv 33/1 Nr 249).

DIESE LISTE ENTHÄLT:

Teil I	Seite 5 – 10	Nachweis der zur Unterschrift von Karteikarten berechtigte Personen
Teil II	Seite 11 – 16	Nachweis der beauftragten Karteiführer und Unterschriftsberechtigten für Anforderungen
Teil III	Seite 17 – 22	Nachweis der gestempelten und unterschriebenen Karteikarten
Teil IV	Seite 23 – 36	Nachweis der durchgeführten Prüfungen

frei

Lieferscheine BWB – B – 48



BWB - B 48 D/3.1980

Februar 1982

BWB - B 48 E/2.1980

Auftragsnummer/Bestellnummer	Auftragsdatum T. M. J.	Lieferschein Nr.	Blatt Nr:

Posten-Nr. d. Auftrags	Bezeichnung des Artikels oder der Leistung: Versorgungsnummer / WiNr	Verp.-Stufe	B.-E. (Schl.)	Bezugseinheit	Menge

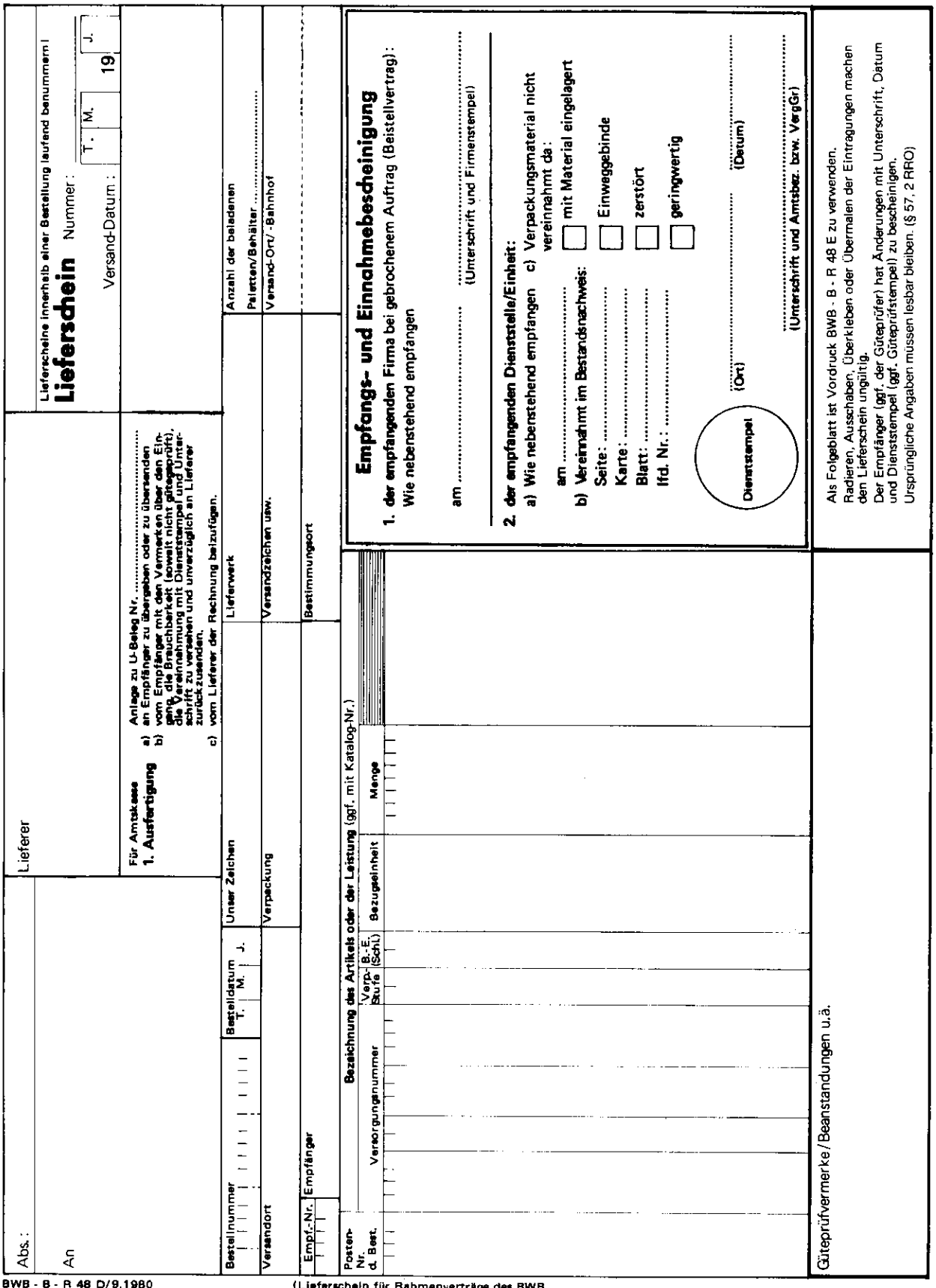
Güteprüfvermerke oder besondere Vermerke

Radieren, Ausschaben, Überkleben oder Übermalen der Eintragungen machen den Lieferschein ungültig.

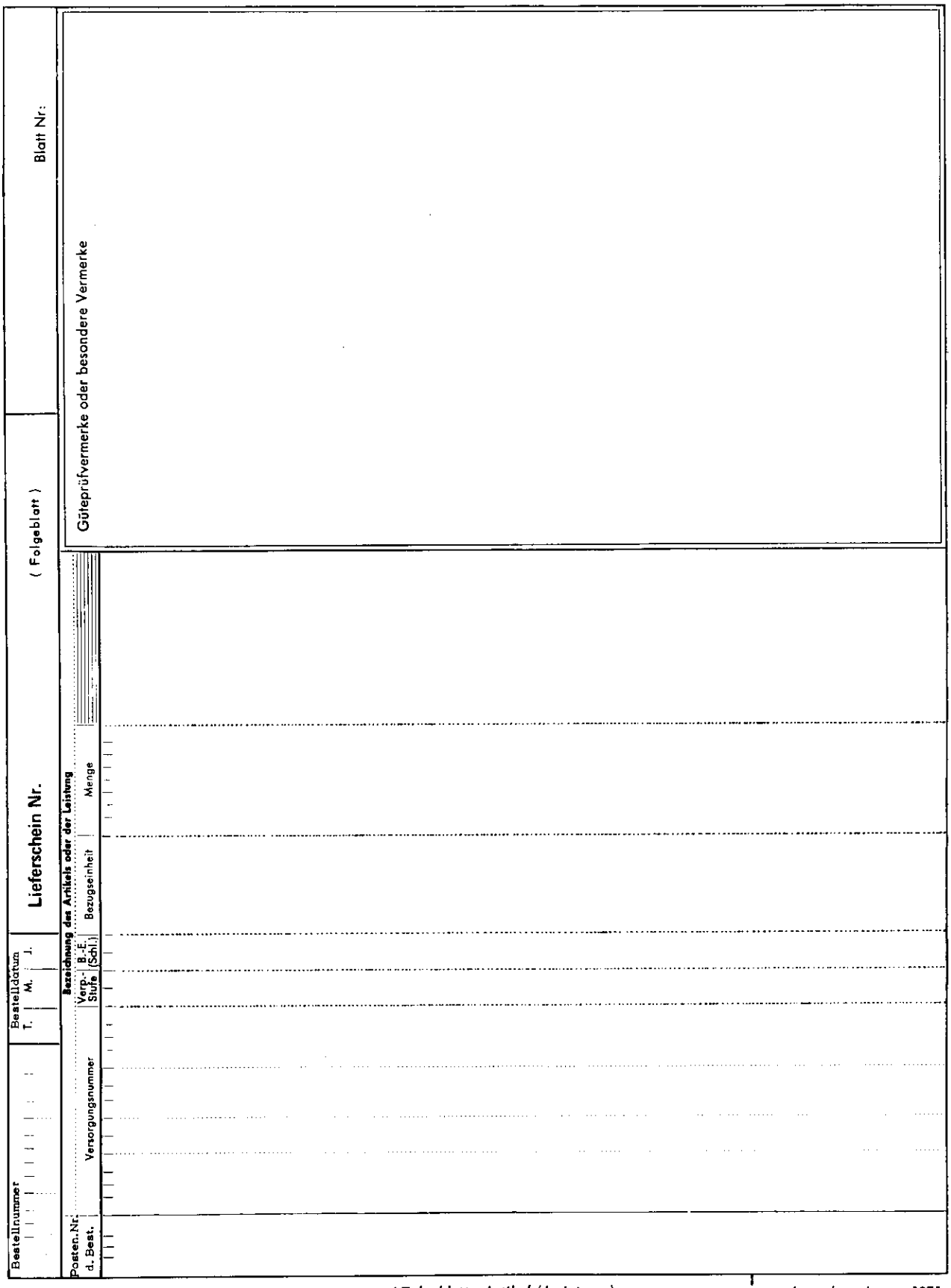
Der Empfänger (ggf. der Güteprüfer) hat Änderungen mit Unterschrift, Datum und Dienststempel zu bescheinigen.

Ursprüngliche Angaben müssen lesbar bleiben. (§ 57, 2 RRO)

Lieferscheine BWB – R – 48



Anlage 12 b/2



Form BWB - B - R 48 E (Folgeblatt - Artikel / Leistung) Ausgabe : Januar 1971

frei

Technische Lieferbedingungen

TL A–032

(siehe ZDv 33/312)

(Konservierung und Verpackung)

(- Juli 1979 -)

Technische Lieferbedingungen

TL A–032

(siehe ZDv 33/312)

(Konservierung und Verpackung)

(- Juli 1979 -)

frei

VG 95600

Verpackung von Versorgungsartikeln

(siehe ZDv 33/312)

(Konservierung und Verpackung)

(- Juli 1979 -)

VG 95601

Verpackung von Versorgungsartikeln

- Kode für Verpackungsanforderungen -

(siehe ZDv 33/312)

(Konservierung und Verpackung)

(- Juli 1979 -)

Richtlinien für die Anwendung

der Verpackungsstufen

(siehe ZDv 33/312)

(Konservierung und Verpackung)

(- Juli 1979 -)

Zusammenstellung über gefährliche Güter

Nach den gesetzlichen Bestimmungen werden gefährliche Stoffe und Gegenstände für die Beförderung in folgende Klassen eingeteilt:

Klasse 1 a	Explosive Stoffe und Gegenstände
Klasse 1 b	Mit explosiven Stoffen geladene Gegenstände
Klasse 1 c	Zündwaren, Feuerwerkskörper und ähnliche Güter
Klasse 2	Verdichtete, verflüssigte oder unter Druck gelöste Gase
Klasse 3	Entzündbare flüssige Stoffe
Klasse 4.1	Entzündbare feste Stoffe
Klasse 4.2	Selbstentzündliche Stoffe
Klasse 4.3	Stoffe, die in Berührung mit Wasser entzündliche Gase entwickeln
Klasse 5.1	Entzündend (oxydierend) wirkende Stoffe
Klasse 5.2	Organische Peroxide
Klasse 6.1	Giftige Stoffe
Klasse 6.2	Ekelerregende oder ansteckungsgefährliche Stoffe
Klasse 7	Radioaktive Stoffe
Klasse 8	Ätzende Stoffe
Klasse 9	Sonstige gefährliche Stoffe und Gegenstände

Schadensbestimmungen (SB)

(siehe VMBl 1980 S. 546)

Richtlinien für das Verhalten

bei fehlerhaften Lieferungen (RVL)

(siehe VMBl 1980 S. 568)

Antrag auf Genehmigung zum Absetzen vom Bestand

Zutreffendes bitte ankreuzen [x]

Dienststelle

PLZ, Ort, Datum

Az

Straße, Hausnummer

Vorwahl- und Rufnummer mit Nebenstelle

An

auf dem Dienstweg

(Nummer/Jahr)

Absetzantrag Nr

Die Genehmigung zum Absetzen vom Bestand für das [ ] nachstehend / [ ] in der Anlage aufgeführte Material wird beantragt.

Der geschätzte Schaden beträgt DM

Lfd Nr	Anzahl und Bezugseinheit	a) Versorgungs-/Wirtschaftsnummer b) Versorgungsartikelbezeichnung/ Wirtschaftsbegriff	Einzel-beschaffungs-preis DM	Gesamt-beschaffungs-preis DM	Bemerkungen (z.B. Fahrgestell-/Geräte-/ Zulassungsnummer)
1	2	3	4	5	6

Anlagen.

Unterschrift, Name, Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Dienststellung

Log Bw 0003/80 V VersNr 7530-12-143-8971

Der Vordruck ist auf dem Nachschubweg zu beziehen

Anlage 20/2

Sichtvermerke vorgesetzter Dienststellen

Dienststelle

PLZ Ort Datum

Vorwahl und Rufnummer mit Nebenstelle

(Nummer Jahr)

Absetzgenehmigung Nr

Das im vorliegenden Antrag aufgeführte Material ist vom Bestand abzusetzen.

Unterschrift, Name, Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Dienststellung

Dienstsiegel

Verteiler (gemäß ZDv 33/1 Nr 491):

1. Ausf. (Antragsteller)
2. Ausf. (Genehmigender)
3. Ausf.

nop

der 00

01.OKT 02 14:55

nop
vzczcnop042 2741156
rr rgfhfd
de rgfgga 0108 2741134/ rgfgga 0313 2740915
znr uuuuu
r 301100z sep 02
fm heeresamt roem 2/4 euskirchen
to aig 3360
/verteilhilfe fuer to-adressaten:
mzdstintausl
info rgfac/bmvg-fue s roem 1/6 bonn
rgfac/bmvg-fue h roem 1/4 bonn
rgfac/bmvg-fue roem 1/3 bonn
rgfac/bmvg-fue m roem 2/1 bonn
rgfac/bmvg-insan roem 2/4 bonn
rgfac/bmvg-id (z5(bonn
rgfgbo/matkdolw-roem 1 c 5 koeln
rgfgafo/mara-a 42 wilhelmshafen
rgfac/bmvg-fue skb roem 2/2 bonn
bt
offen
gga 0313
anweisung der gruppe dienstvorschriften nr. 27/2002
betr.: zdv 33/1 ,,die materialwirtschaft der bundeswehr'',
ausgabe mai 1965, dsk af520100048

page 2 rgfgga 0108 offen
hier: fernschriftliche vorabaenderung
bezug: bmvg-fue roem 1 6- az 60-15-07 vom 26.09.02
in der zdv 33/1 ,,die materialwirtschaft der bundeswehr'',
ausgabe mai 1965, sind folgende aenderung einzuarbeiten:
streiche: in der anlage 21:
- ueberschrift und den gesamten text in der tabelle.
setzt: in der anlage 21 (ueber der gestrichenen ueberschrift
- ,,siehe vorgeheftetes fernschreiben''.
die anlage 21 wird durch die nachstehende fassung ersetzt:
verzeichnis der zustaendigkeiten fuer die genehmigung zum
absetzen von bestand fuer in verlust geratenes material
gruppe 1: wertgrenze bis 500 euro
heer,luftwaffe,marine,streitkraeftebasis,zsanstbw:
-einheitsfuehrer mit der disziplinarbbefugnis eines kompanie-
chef bzw. dienststellenleiters in entsprechender stellung soweit
die einheit/dienststelle nachweispflichtig ist.
gruppe 2: wertgrenze bis 5.000 euro
heer,luftwaffe,marine,streitkraeftebasis,zsanstbw:
-btlkdr und vorgesetzte in entsprechender dienststellung,sowie
kommandanten/leiter von depots,

page 3 rgfgga 0105 offen
-leiter mstp,ltrsanz,sanausbz und ltr von instituten des zsanddstbw,
ltr zmedabc-schutz,wehrmedstainst.
gruppe 3: wertgrenze bis 38.000 euro
heer:
-kdr eines/einer rgt,brig,schule,nschbtl,instbtl,logbtl,
luftwaffe:
-kdr eines/einer rgt,schule,flgausbzlw,taktausbkdo,
-kdore eines geschwaders,
-ddo/dta e-3a-verband,
-ltr lwinsthgrp,
marine:
-kdr eines/einer, geschwaders,mstpkdo,schule,
-kdore eines mflggeschw,
streitkraeftebasis:
-kdr eines/einer rgt,vbk,stokdo berlin,schule,st/fmotleinsttuekdo,
-ac/praes/kdr/kdt/ddo und dststltr soweit nicht in gruppe 1,2,4, u.
5 enthalten
-ltr verausbz, ltr siz,
zsanddstbw:
-kdr eines/einer rgt,kses,sanakbw

page 4 rgfgga 0106 offen
-ltr eines leitsanz,
-chefarzt eines bwkrhs,
bundeswehrverwaltung:
-leiter einer stov fuer die behoerden dienststellen und sonstigen
einrichtungen der territorialen wehrverwaltung und der milsellsorge
im stov-bereich (ausgenommen bawv/wov sowie bwb nachgeordneter
dienststellen).
leiter des vpfla der bw (einschl. auszenlager), leiter der wbdeklae,
-praesident truppendienstgericht,
-bundeswehrdisziplinaranwalt beim bundesverwaltungsgericht,
-leiter einer bwvst im ausland fuer seinen bereich und fuer
dienststellen der mil-seelsorge in seinem bereich,
-leiter einer dem bwb nachgeordneten dienststellen fuer seinen
bereich,
-ltr it-bereich bw.
gruppe 4: wertgrenze bis 75.000 euro
heer:
-kdr einer div,
-befh htrkdo,
-ddo/dta eines korps,

page 5 rgfgga 0105 offen
luftwaffe:
-kdr einer/eines lwoiv,ltkdo,lwausbkdo,dtlwausbkdo us/ca, lwinsthrgt,
wasysustgz,
marine:
-kdr einer flottille,
-aotltr marlog im ara
streitkraeftebasis:
-befh eines wbk
-ac/praesindent des mad-amtes,
-kdr des/eines bwkdo us/ca,kdo strataufkl,zmbw,zopinfo,logrgt
-(fuer antraege des dtlwausbkdo us/ca ist zustaendig.)
-ddo/dta des/der rhq atnorth,rhq afsouth,cimic group north,
nmr (ge) shape,
zsanstbw:
-kdr sankdo
gruppe 5: wertgrenze bis 250.000 euro
heer:
-befh hfuekdo
-amtschef ha,
-ltr logzh,

page 6 rgfgga 0106 offen
luftwaffe:
- befh lwfuekdo,
- amtschef lwa,
- kdr lwmatkdo,
marine:
- befh flotte,
- amtschef mara,
streitkraeftebasis:
- befh skukdo,
- befh einsfuekdo,
- amtschef ska,
- praesident unibw,
- kdr logzbw,
zsanstbw:
- befh sanfuekdo,
- amtschef sanabw,
bundeswehrverwaltung:
- praesident des bwb fuer bwb und dessen nachgeordneten dienststellen
- praesident des it-amtbw fuer it-amt und dessen nachgeordneten
dienststelle,

page 7 rgfgga 0108 offen
- praesident des bawv fuer bawv, bwverst und dienststellen der militaerseelsorge im ausland,
- praesident einer wbv fuer alle genoerden dienststellen, sonstige einrichtungen der wbv und der militaerseelsorge im wehrbereich (ausgenommen die in der gruppe 2 genannten).

gruppe 6: wertgrenze ueber 250.000 euro
heer:
- bmvg - fue h roem 2 5,
luftwaffe:
- bmvg - fue l roem 2 1,
marine:
- bmvg - fue m roem 2 2,
streitkraeftebasis:
- bmvg - fue skb roem 2 2,
zsanstbw:
- bmvg - fue san roem 2 5,
bundeswehrverwaltung:
- bmvg - wv roem 2 3, bmvg - rue roem 2 4, bmvg - it 1.
allgemeine hinweise:
die zeichnungsbefugnis kann gem. vmbl 1973, s. 181 delegiert werden.

page 8 rgfgga 0108 offen
massgebend fuer die wertgrenzen ist der beschaffungspreis abzueglich wertminderung fuer den einzelnen versorgungsartikel/artikel, sofern nicht mehrere versorgungsartikel/artikel durch ein und dieselbe handlung in verlust geraten sind.
fuer sondergeraet gilt der erlass bmvg fue s roem 2 6 az 80-02-05-06/39-55-02 vs-nfd vom 23.12.1980.
unabhaengig von wertgrenzen erteilt fuer kultgeraet und kultkleidung die stelle die genehmigung zum absetzen vom bestand, die auch im falle der aussonderung dieses materials die entscheidung trifft.
dieses fernschreiben ist in jeder zdv 35/1 der anlage vorzuheften und nach der formalen aenderung (aenderung 65) zu entnehmen und zu vernichten.
lagerbestaende/reserven sind ebenfalls mit kopie dieses fernschreiben zu versehen.
bearbeiter: otl i.g. fink,bmvg-fue skb roem 2 2,allgrspwn: 3400.
app.: 6775
bt

nnnn

Siehe vorgeheftetes Fernschreiben

~~Verzeichnis der Zuständigkeiten für die Genehmigung zum Absetzen vom Bestand~~

Ged. gem. FS HA IK4 v. 30.05.9[illegible]

Verzeichnis
der Zuständigkeiten für die Genehmigung zum Absetzen vom Bestand für in Verlust geratenes Material

Gruppe	Wertgrenzen	Heer	Luftwaffe	Marine	ZMilDBw/ ZSanDBw	Zivile Dienststellen
	a	b	c	d	e	f
1	bis 200,- DM	Einheitsführer mit der Disziplinarbefugnis eines Kompaniechefs bzw. Dienststellenleiters in entsprechender Stellung, soweit die Einheit/Dienststelle nachweispflichtig ist.				Leiter einer StOV für die die Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen der BWV und MilSeelsorge im Standort (ausgenommen BWVA und WBV sowie BWB und dessen nachgeordnete Dienststellen). Leiter einer BwVerwSt im Ausland für seinen Bereich und für Dienststellen der MilSeelsorge in seinem Bereich. Leiter einer dem BWB nachgeordneten Dienststelle für seinen Bereich. Präsident eines Truppendienstgerichts. Bundeswehrdisziplinaranwalt beim Bundesverwaltungsgericht.
2	bis 2000,- DM	BtlKdr und Vorgesetzte in entsprechender Dienststellung sowie Kammandanten/ Leiter von Depots, Leiter von Lw-Werften und Leiter von Instituten (ZMilDBw/ZSanDBw)				
3	bis 20000,- DM	Kdr eines Rgt Kdr einer Brig Kdr HSchKdo Kdr eines VKB Kdr einer Schule Kdr eines InstBtl Kdr eines KTrKdo Kdr eines NschBtl Kdr VerfTrKdo 600 Kdr eines HInstWerkes	Kdr eines Rgt Kdore eines Gschw Kdr einer Schule	Kdr eines Rgt Kdore eines MFlgGschw Kdr einer Schule Kdr eines MStpKdo Kdr MFlgLehrGrp	Kdr eines Rgt Kdr einer Schule (SNBw) Kdr einer Akademie Kdr einer MAD-Grp Chefarzt eines BwKrhs sowie Amtschef/Kdr/Kdt/ DDO und DstLtr, soweit nicht in Gruppe 1, 2, 4 und 5 enthalten	
		und Vorgesetzte in entsprechender Dienststellung				
4	bis 40000,- DM	Kdr einer Div Befh eines WBK Amtschef HA Kdr eines VersKdo Kdr FüFmBrig 900	Kdr einer LwDiv Kdr eines Lw-VersRgt Kdr einer LwUGrp	Kdr eines MAKdo Kdr der MFlgDiv Kdr einer Flottille AbtLtr II Mat im MUKdo Kdr MFüDstKdo	DMBv USA/CA DDBv Frankreich DMBF Amtschef ASBw Kdr LogKdo Ber AFNORTH	1. Präsident des BWB für BWB und dessen nachgeordnete Dienststellen. 2. Präsident des BWVA für BWVA, BwVerwSt und Dienststellen der MilSeelsorge im Ausland. 3. Präsident einer WBV für alle Behörden, sonst. Einrichtungen der WBV und der MilSeelsorge im Wehrbereich (ausgenommen die unter 1 und 2 genannten).
		und Vorgesetzte in entsprechender Dienststellung				
5	bis 100000,- DM	KdrGen eines Korps Befh TerrKdo Ltr MatAH	Ltr MatALw	Befh der Flotte Amtschef MarA Kdr MUKdo	Amtschef SKA Amtschef SanABw Präsident einer Hochschule Bw	
6	über 100000,- DM	BMVg				

Bestimmungen über das Aussondern und

Verwerten von Material der Bundeswehr (AVB)

(siehe VMBl 1980 S. 577)

Materialerhaltungsstufen

(siehe ZDv 33/3)

(Die Materialwirtschaft der Bundeswehr)

(– Die Materialerhaltung –)

Richtlinien für die Übertragung

der Zeichnungsbefugnis zur Entlastung

der Leiter militärischer Dienststellen

(siehe VMBl 1973 S. 181)

Bestimmungen

für unvermutete Bestandsprüfungen

(siehe VMBl 1970 S. 204)

A

ABC-Abwehr 369
ABC-Schutzausrüstung, persönliche 215
Abholung des Materials 404, 405
Absetzen vom Bestand 487-493
– Absetzgenehmigung 487, 491, 492
– Antrag 488, 509
– Zuständigkeit für Genehmigung 489, 490
Abstellkartei 161
Änderungen
– Bestandsverwendung 211
– Bezugseinheit 207
– Materialzustand 212
– Versorgungsnummer 206
Änderung von Wehrmaterial 605-619
Altkartei 162, 163, 164
Anfordern von Material 290-301
– Austauschmaterial 317
– Bearbeiten der Anforderung 305, 309
– Überhöhte Anforderungen 306
– Vorrang und Dringlichkeit 302
– Weiterleitung der Anforderung 308
Anlagenblatt (AAN) 73-76
– Anlagenblatt – Band 76
– Anlagenblatt – Heft 76
– Sammelband Bw 76
Anlagenblatt Pl 51-53
Auflösen von Sätzen 213
Auftragschreiben 278
Ausfuhr von Material 389
Ausgabe von Material 404, 405
Ausgabebelege 165, 171
– VS-Material 463
Auslieferung von Material 385
– Beschriftung der Versandstücke und Kennzeichnung 396-403
– geheimzuhaltendes Material 458
– hochwertiges Material 449
– luftfrachtmäßige Verpackung 403
– originalverpacktes Material 393
– Untersuchen auf Munition und Explosivstoffe 392
– Verpackung des Materials 394, 395
– Vorbereiten zur Auslieferung 390, 404
Ausrüstung des Soldaten, persönliche 214
Ausrüstungspläne 68
Ausschlachten von Material 582
Außenstellen des BWB 117
Aussondern von Material 515-519
Ausstattungsanweisungen (AAN) 68-72
Ausstattungsgrundlagen 56-76
Austauschmaterial 311, 312, 314, 315, 317
Austauschpunkte 313, 317

B

Beanstandungen von Lieferungen 337-340
Beanstandungsmeldungen 481 (4), 503, 560-565
Bedarfsmeldungen 555-557
Bedarfsträger 112 (1)
Begleitung von Materialtransporten 466, 467, 469-477
Begriffsbestimmungen Vorbem. 4
Bekleidungs-Ausrüstungsnachweis 216
Belege 140, 165-167, 181, 182
– Art 165
– Aufbewahrung 183
– Beweiskraft 174
– Inhalt 168
– Kontrolle 180, 182, 183
– Nachweis 180
– Numerierung 177, 178
– Unterzeichnung 174, 175
– Verfahren 169-173
– Vernichtung 183
– Verzeichnis 140, 180
Berichtigungsbelege 165, 204
Beschaffung von Material 109, 110
– dezentrale 114-119
– für den Sofortbedarf 115
– für den Überbrückungsbedarf 116, 117
– zentrale 111, 112
Besondere Vorkommnisse 481, 569-573
– erste Meldung 570
– Waffen und Munition 571 (4)
– Unfälle mit Kfz 571 (1)
– Unfälle mit Luftfahrzeugen 571 (2)
– Unfälle mit Wasserfahrzeugen 571 (3)
– übriges Material 571 (5)
– Verlust von VS-Material 573
Bestandsberichtigungen 199-204, 510

- Friedenszusatzausstattung 156
- Ordnung 156, 157
- VS-Material 223, 224

Bestandskarteikarten 147-152, Anl 9a
- Abgabe 158
- Ausgabe 154, 155
- auszuscheidende 160
- Inhalt 151
- unbrauchbare 159, 160
- vollgeschriebene 159

Bestandsmeldungen 555-557

Bestandsnachweis 135-140, 142
- Aufbewahrung 138
- Fälschung 137
- Sicherung 138
- unbefugte Vernichtung 137

Bestandsprüfung 239-269

Bestandsverwendung 39, 120, 125, 285

Bestandsübersicht 137, 138, 145

Bestellschein 278

Betriebsstoffsatz (BS) 130 (2)

Betriebsstoff-NATO-Kode-Nr 31-34

Beutematerial 531-551
- Bergung 541-545
- Beuterecht 531
- Eigenbedarf 539, 540
- Handhabung 535
- Landkriegsordnung 531-533
- Lebensmittel 540,551
- Meldung 534, 537, 538
- Rückführung 541-545
- Sammelstellen 543
- Sanitätsmaterial 540, 551
- Sicherstellung 534
- Untersuchung 535, 543
- Unbrauchbarmachen 546-551
- Vermögenswerte von Privatpersonen 532
- Vernichten 546-551

Bevorratungsartikel 133

Bezugseinheit 207

Brandschutz 364-368

Brandschutzgerät 365, 367

Buchbestand 245

Buchungen 184-198

Buchungsvermerk 174, 190, 191, 192, 196

D

Datenelemente der Logistik (Kodes) 79-83

Datenverarbeitung Vorbem. 3, 136, 555, 556

Depotinstandsetzung 576

Dezentrale Beschaffung 114, 115

Dienstaufsicht 6

Dienstpflichtverletzung 7

Dienstvorschriften mit technischem Inhalt 100-103

Dringlichkeit (Vorrang) 302, 304

E

Einfuhr von Wehrmaterial 389

Einnahmebelege 165, 167
- vorläufige 167

Einzelanforderung 296

Einzelbuchungen 189-196

Einzelverbrauchsgüter 37 (2), 147

Engpaßartikel 40 (2)

Erfahrungsberichte 481, 503, 566-568

Erhaltung
siehe Materialerhaltung

Erhaltungsstufen 576

Ersatzteilbereitstellung 598, 599

Ersatzteilkatalog 95-99

Ersatzteilurliste 91-94

Ersatzteilversorgung 95

F

Fahrzeugkontrollen 375

Fehler am Material 503

Fehlerbericht 337, 501, 507, 508

Fehlerhafte Lieferungen 337-340, 481, 497-514

Fehlmengen 510

Fehlteilkarte 193 (2)

Fehlteilliste 193

Feldinstandsetzung 576

Feuerlöschübungen 367

Finderlohn 530

Firmenersatzteilkatalog 99

FMS (Foreign Military-Sales) 111

Formänderungen	605-619
– Ablauf	611
– Ankündigung	609
– Dringlichkeitsstufen	615
– Durchführung	614, 615
– Durchführungsanweisung	610
– Gründe	605-607
– Kontrolle	619
– Nachweis	616, 618
– Numerierung	611
– Verfahren	608
Frachtkosten	432
Frachtraten	441
Freilagerplätze	349, 358-363
Friedenszusatzausstattung	39, 61, 64, 121, 156
Fundmaterial	520
– Ablieferung	521
– Ermittlung des Nachweis-pflichtigen	523-525, 528
– Finderlohn	530
– Meldung	203, 521, 522
– Nachweis	529
– Stationierungsstreitkräfte	525 (3)
– Verbleib	523-530
Funktionspersonal	350, 351

G

Gefährliche Güter	451-456
Geheimzuhaltendes Material siehe VS-Material	
Geltungsbereich (ZDv 33/1)	3
Genehmigung zum Absetzen vom Bestand (Zuständigkeit)	489, Anl 21
Gerätaufgliederungsplan	92, 96
Geräteeinheiten	122
Geräteinspizient	270, 592
Gewährleistung siehe fehlerhafte Lieferungen	
Grundausrüstung	61
Grundausstattung	39, 61, 121
Grundbeladung	61

H

Handlager	198
Haushaltsmittel	109, 112, 116
Havarien	571 (3)
Herstellerteilekennzeichen	97-99
Hochwertiges Material	227, 228, 449

I

Identifizierung	13, 14
Identifizierungsnummer	18
Informationskarten	152
Inspizierungen	270, 271
Instandhaltung	586-588
– Überwachung	589-592
Instandsetzung	593-604
– Antrag	601
– Bereitstellung der Ersatzteile	597, 598, 599
– Einleiten	600, 601
– Planung	593-597
– Verbleib des instand-gesetzten Materials	602, 604
– Werkstattauftrag	601, 603
Instandsetzungsdienste	580, 581, 596, 597
Instandsetzungskonzept	94
Instandsetzungswürdigkeit	516
Ist	126

K

Karteiberichtigungen	205-208
Karteiüberwachungsliste	138, 153, Anl 10
Katalog Material-Planungsbegriffe	54, 55
Kennzeichnungen von Packungen und VA	381
Klassifizierung	15
Kodes	79-83
Konnossement	387
Konservierung	376-384
– Mittel und Methoden	377, 382, 383
Konstruktionsstand	93
Kontrollmaßnahmen	375
Kontrollperiode	131
Kriegsmeldewesen	552-554

L

Länderkennummer	19, Anl 2
Lagerung	346-375
– Art	348
– des Vorrats	349
Lagerräume	352
– Ausstattung	355-357
– Belastung (zulässige)	353
– Sicherung	371
Leihscheine	165 (5)

Liefererwartungen 160 (3), 278, 300, 309
Lieferpapiere 279, 330
– Rücksendung 345
Lieferscheine 279, Anl 12 a und b
Lieferverpflichtungen 152, 292, 307, 309
Liefervoranzeige 278, 387
Liegenschaftsmaterial 232
Löschausrüstung 366
Logistische Schlüsselzahlen 84, 85, 129
Logistisches Handbuch 85, 130 (1)

M

Material
als VS eingestuftes 220-226, 458-469
– anforderung 290-301
– anhänger 315
– art 21
– ausgabe 385, 404, 405
– ausgabeschein 197
– ausgleich 287-289
– auslieferung 385-390
– austausch 310-317, 319
– beschädigungen 494-496, 503
beschaffungsprogramme 112
– bestand 120
– bestandskartei 143-152
– = STAN 143 (1), 146 (1), 147, 149, 150
– = Vorrat 143 (2), 146 (2), 148, 150 (2)
– bewirtschaftung 78
– bewirtschaftungsgrundlagen 78
– eingang 325-329
– erhaltung 574-612
= Aufgabe 574
= Durchführung 578
= Kategorien 576, 577
= Konzept 94
= Rahmenverträge 583 (2), 584
= Regierungsabkommen 583 (1), 584
= stufen 576
– geheimzuhaltendes 220-226, 458-468
– gruppen 15, Anl 1
– hochwertiges 227, 228, 449
– Katalogisierung 11-16
– Kennungen 43, Anl 3b
– Klassen 19
– Klassifizierung 15
– Lieferung von Auftragnehmern 277-279
– Liegenschafts- 232, 233
– mängel 479, 497
– meldungen/berichte 558-565
– planungsbegriff 21, 22, 24
– planungsnummer 21, 23
– rücklieferung 318-324
– soll 126-130
– transport 407-468
= Begleitung 469-477
– verluste 478, 480 484-492
– wirtschaft 77
– zuführung 406
– zuweisung 280-286
Meldewesen 552-573
– Beanstandungsmeldungen 560-565
– Bedarfsmeldungen 555-557
– Bestandsmeldungen 555-557
Erfahrungsberichte 481, 503 566-568
– im Verteidigungsfall 552-554
– Meldungen aus besonderem Anlaß 558-573
– Verbrauchsmeldungen 555-557
– zentrale Übersichten 555
Mengenprüfung (Massenartikel) 332
Mengenverbrauchsgüter 37 (1)
Militärfrachtbrief 418, 435, 436
Militärgüterverkehr 433
Mindestsoll (befohlenes) 133
Modell 56
Modellkatalog 56
Munitionsaustauschnummer 25-28
Munitionsbehälter 361
Munitionssatz 130 (2)

N

Nachlieferung 307
Nachschubklassen 38
Nachweis
– der persönl. Ausrüstung 214-218
– des Materials 135-164
NAMSA 111
NATO
– Standardisierung 42, 44
– Symbol für Betriebsstoffe 31-34
Nichtverbrauchsgüter 10, 35, 36
Notbeleuchtung 357
Numerierung der Belege 177, 178

O

P

Personenkontrolle 375
Pflege- und Wartungsarbeiten 587
– Überwachung 589-591
Phasendokumente bei der Entwicklung und Beschaffung von Wehrmaterial 47-50
Planungsbegriff 21, 22, 24
Planungsnummer 21, 23
Positivliste 195
Postversand 170 (2), 385 (3), 386, 398, 399, 407, 409, 424, 453 (5), 466 (4)
Prüfbericht 248, 265
Prüfgruppe 261
Prüfungen 234-265
– aus besonderem Anlaß 267-269
– Bestand 245
– Bestandsnachweis 244
– laufende 253-257
– Unstimmigkeiten 250, 251
– unvermutete 258-266
– Versorgungsdurchführung 247
– wirtschaftliche Lagerhaltung 246

Q

Querverweisungsliste 99

R

Rahmenverträge 114, 119
Rationssatz 130 (2)
Rauchverbot (Lager) 368
Regale (Lagerung) 356
Reichweite 129
rückgabepflichtiges Material 320
Rücklieferung von Material 318-324

S

Sachschaden 481
Sätze, Nachweis von einzelnen Teilen 147, 149 (1), 150
Sammelbelege 197, 216
Schadensbestimmungen (SB) 337, 481, 508
– Anerkenntniserklärung 488, 508, 509
– Feststellung der erfolglosen Täterermittlung 488, 508, 509
– Feststellung der Nichthaftung 488, 508, 509
– Schadensbericht 488, 508, 509
Schäden am Material 494
Schlüsselordnung 372
Schwund 485 (2)
Seefrachtordnung 453 (4)
Selbstabholung 170 (1)
Selbstversicherung des Bundes 413
Sicherheit, militärische 370-375
Sofortbedarf der Truppe 116
Soll (Material) 126-134
Sollberechnung 127, 131, 142 (2)
Sollfestlegung 127, 128
Sonderausstattung, zusätzliche 120, 123, 281
STAN-Ausstattung 121, 125, 127, 128
Standardisierung 41-46, 515(2), Anl 3a
Standardlisten der Bw (SL-Bw) 57, 58
STAN-Gerät 36
Stärke- und Ausrüstungsnachweisung (STAN) 59-64
Statusangaben 300, 309
Stichproben 262, 336
Streichungen auf Karteikarten und Belegen 187

T

Tatbestandsaufnahme 507
Totalschäden 485
Transport 407-468
– anmeldung 439
– auftrag 431
– befehl 440
– begleitung 469-477
– belege 170, 388, 406
– risiko 514
– schäden 504-514
= bw-eigene Transportmittel 507-510
= Fehlmengen 510
= Lieferungen von Auftragnehmern 514
= nicht bw-eigene Transportmittel 511-513
– versicherung 413
Truppenbestandsübersicht 264, 556 (1)
Truppeninstandhaltung 576
Typenbereinigung 515 (2)

U

Überbrückungsbedarf 117

Übernahmekommando 342
Überwachung des Materials 589-592
Umbuchungen 209-213
Umbuchungsbelege 165 (4), 212, 213
Unbrauchbarmachen 546-551
Unfälle 482, 571
– Untersuchungskommission 482
Unterbestände 485 (1)
Unterschriftsberechtigung
– Anforderungen 297
– Belege 175, 176
– Karteikarten 151 (1)
Untersuchung auf Munition und Explosivstoffe 392
unvollständige Geräte und Sätze 193

V

Verantwortlichkeit 5
Verbrauchsgüter 37
Verbrauchsmeldung 555
Vereinnahmung 279
Verluste (Material) 478, 484–486
Verlust von VS-Material 573
Vermögensschäden 481
Vernichten 546-551
Verpackung des Materials 376-379
Versand (des Materials) 407-468
– anzeige 387
– arten 407
– bestimmungen 413-477
= Eisenbahn 408, 414-423
= gefährliche Güter 451-456
= hochwertiges Material 449
= Luftverkehrsunternehmen 412, 444-448
= Post 409, 424
= See- und Binnenwasserverkehr 411, 438-443
= Straßentransportunternehmen 410, 430-437
= Tarifvergleich Post/Bahn 386
= VS-Material 458-468
Versorgungsartikelbezeichnung (VAB) 17
Versorgungsartikelkataloge (VAK) 86-89
– Sonderausgaben 88 (2)
Versorgungsartikelname 17
Versorgungsraten 85, 130 (1)
Versuche (Erprobungen) 483
Verwendung der Versorgungsgüter 39
Verwertung (Folgemaßnahmen) 518
Verzeichnis der AnlBlAAN 76
Vorbehaltsartikel 40
Vorbereitung des Materials zur Auslieferung 390-403
Vorrang (Dringlichkeit) 302-304
Vorrat 39, 109, 120 125, 126 (2)
Vorratssoll 129, 130
VS-Material 220
– Angaben auf Lieferpapieren 275
– Auslieferung 458-468
– Nachweis 220-226
– Prüfung 255
– Verpackung/Kennzeichnung 464
– Versandart 466-468

W

Waffen, Werknummern 217
Warntafel 368
Wartungs- und Instandsetzungstrupp 578
Wehrmaterial, Änderungen 605-619
Wehrmaterial – Ordnung und Einteilung 8-10
Werknummernverzeichnis 147, Anl 9b
Werkstattauftrag 601, 603
Wertgrenzen – für Absetzgenehmigung 489, 490, Anl 21

Z

Zentrale Beschaffung 111, 112
Zentrale Bestandsübersicht 204
Zubehör- und Vorratsteile 37, 73
Zuführung des Materials 406
Zuweisung von Material 280-286
Zwischenbeleg 171

Änderungsnachweis

Änderung Nr	Datum	Geändert von (Dienststelle), am (Datum)	Unterschrift
1-57	31.12.69	In Änderung 66	
58-65	20.11.71	berücksichtigt	
66	15.02.82	BWB / Ber-Reg I 13/5.83	[illegible]
67	06.05.98	ZA I 7/a 19.10.99	[illegible]

Der Bundesminister der Verteidigung
Führungsstab der Streitkräfte V 2

Bonn, den 15. Februar 1982

BWB - [illegible]
vers[illegible]: [illegible]
Datum: 05. 04. 83
Bei[illegible]
lfd. [illegible]: 1

Änderungsanweisung

(Änderung 66 – Stand: Februar 1982)

zur ZDv 33/1

Die Materialwirtschaft der Bundeswehr

– Allgemeine Bestimmungen –

Mai 1965

Änderung durch Austausch von Blättern

(Die entnommnenen Blätter sind zu vernichten.)

Die **Änderung 66** ersetzt den gesamten bisherigen Text der ZDv 33/1 (Ausgabe Mai 1965).

Die Ausgabe Mai 1965 ist gegen die neuen Blätter (Stand: Februar 1982) auszutauschen.

Die Ausführung der Änderung ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist am Schluß der Dienstvorschrift einzuheften.

Bundesministerium der Verteidigung
Führungsstab der Streitkräfte V 2

Bonn, 06. Mai 1998

Änderung 67

zur ZDv 33/1

Die Materialwirtschaft der Bundeswehr

– Allgemeine Bestimmungen –

Mai 1965

DSK AF520100048

Änderungsanweisung

Handschriftliche Änderung:

- Nr. 344,
  streiche: „und Dienststempelabdruck"
  setze hinter ... zu versehen: „(siehe ZDv 33/4 Nr. 436 ff.)"
  streiche: „Für die Unterschriftsberechtigung gelten Nr. 175 und Nr. 176."
  (vermerke unten links auf der Seite: „**Änderung 67**")

Die Ausführung der Änderungen ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist dem Änderungsnachweis vorzuheften.